

इसे वेबसाईट [www.govtppressmp.nic.in](http://www.govtppressmp.nic.in) से भी डाउन लोड किया जा सकता है।



# मध्यप्रदेश राजपत्र

## प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 18]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 3 मई 2013—वैशाख 13, शक 1935

### भाग ४

#### विषय-सूची

- |                            |                               |                                  |
|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| (क) (1) मध्यप्रदेश विधेयक, | (2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन, | (3) संसद में पुरःस्थापित विधेयक. |
| (ख) (1) अध्यादेश,          | (2) मध्यप्रदेश अधिनियम,       | (3) संसद के अधिनियम.             |
| (ग) (1) प्रारूप नियम,      | (2) अन्तिम नियम.              |                                  |

#### भाग ४ (क) — कुछ नहीं

#### भाग ४ (ख) — कुछ नहीं

#### भाग ४ (ग)

#### अंतिम नियम

पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 25 मार्च 2013

छात्रावास/छात्रगृह व्यवस्था संबंधी नियम, 2012

क्र. एफ-8-1-2012-चौवन-1.—1. पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग छात्रावास/छात्रगृह संचालन संबंधी नियम 2012,—1.1 पिछड़ा वर्ग से आशय—मध्यप्रदेश शासन द्वारा घोषित पिछड़ा वर्ग जाति/समुदाय से है।

1.2 अल्पसंख्यक से आशय.—मध्यप्रदेश शासन द्वारा घोषित अल्पसंख्यक वर्ग यथा मुस्लिम, सिक्ख, ईसाई, बौद्ध, पारसी एवं जैन समुदाय से हैं।

1.3 ये नियम पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग के छात्रावास नियम कहलायेंगे।

1.4 ये नियम उन समस्त छात्रावासों पर प्रभावशील होंगे, जिनका पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग द्वारा प्रबंधन एवं संचालन होता है।

1.5 “छात्रावास” से तात्पर्य उन छात्रावासों से है जो कि पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग द्वारा संचालित होते हैं।

1.6 “छात्रावासी” से तात्पर्य उन विद्यार्थियों से है जो विभागीय छात्रावास में निवास कर रहे हैं।

1.7 “अधीक्षक” से तात्पर्य उन व्यक्तियों से है जो कि छात्रावास के व्यवस्थापन हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किये गये हों।

1.8 पोस्टमैट्रिक छात्रावासों में 100 प्रतिशत स्थानों पर पिछड़ा वर्ग के छात्र/छात्राओं को प्रवेश दिया जावेगा।

2. **विद्यार्थियों के प्रवेश हेतु चयन समिति**.—जिला एवं संभागीय स्तर पर स्थित समस्त छात्रावासों के लिये निम्न सदस्यों की एक “छात्रावास समिति” गठित की जावेगी जो छात्रों को प्रवेश की आज्ञा प्रदान कर छात्रावासों पर सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखेगी।

- |    |   |   |            |
|----|---|---|------------|
| 1. | सहायक संचालक, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण     | — | अध्यक्ष    |
| 2. | जिला शिक्षा अधिकारी या उसके द्वारा नामांकित व्यक्ति | — | सदस्य      |
| 3. | स्थानीय महाविद्यालय के प्राचार्य                    | — | सदस्य      |
| 4. | विभागीय निरीक्षक                                    | — | सदस्य      |
| 5. | वार्डन  | — | सदस्य सचिव |

2.1 अध्यक्ष सहित तीन सदस्य मिलकर सभा की गणपूर्ति करेंगे।

**टिप्पणी**—उन परिस्थितियों में जब कि आवेदकों की संख्या छात्रावास के लिये निर्धारित जगहों से कम हों, सहायक संचालक द्वारा प्रवेश दिया जा सकेगा तथा ऐसी अवस्था में प्रवेश हेतु चयन समिति की बैठक बुलाना आवश्यक नहीं होगा।

3. **प्रवेश प्रणाली**.—3.1 छात्रावास प्रतिवर्ष शिक्षण सत्र प्रारंभ होते ही खुलेगा।

3.2 छात्रावास में प्रवेश पाने हेतु आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि प्रतिवर्ष सहायक संचालक द्वारा निर्धारित की जावेगी। आवेदन-पत्र विलंब से प्राप्त होने की अवस्था में छात्रावास समिति या सहायक संचालक विशेष परिस्थितियों में क्षमा कर सकेंगे।

3.4 प्रवेश हेतु समस्त आवेदन-पत्र निर्धारित प्रपत्र पर आवश्यक दस्तावेजों के साथ छात्रावास अधीक्षक/जिला कार्यालय को प्रस्तुत होंगे। आवेदन-पत्र का ग्राहक परिशिष्ट “अ” पर संलग्न है।

3.5 छात्रावास में प्रवेश पाने हेतु छात्र को किसी स्थानीय शिक्षण संस्था में प्रविष्ट होना अनिवार्य होगा। किसी स्थानीय शिक्षण संस्था में प्रतीक्षित प्रवेश की अवस्था में छात्रों को अंतः कालीन प्रवेश दिया जा सकेगा।

3.6 छात्रावास में प्रवेश केवल एक ही शिक्षण सत्र के लिए होगा। छात्रावास में पुनः प्रवेश हेतु शिक्षण सत्र प्रारंभ होने के पूर्व ही निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन-पत्र आवश्यक दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत करना होगा।

3.7 छात्रावास में प्रवेश पाने के लिये किसी शैक्षणिक संस्था के प्रमुख द्वारा प्रमाणित ऐसा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसमें प्रार्थी की जन्मतिथि, निवास, पिछड़ा वर्ग जाति, गत परीक्षा के विषयानुसार प्रासांक, शैक्षणिक संस्था में प्रथम प्रवेश का क्रमांक व दिनांक एवं उत्तम आचरण का उल्लेख हो। ऐसा न होने पर आवेदन-पत्र निरस्त किया जावेगा।

3.8 11वीं कक्षा से नीची श्रेणी के छात्र/छात्राओं को संभागीय, जिला एवं तहसील स्तर के छात्रावासों में प्रवेश नहीं दिया जा सकेगा.

3.9 छात्रावास में प्रथमवार प्रवेश के समय छात्र/छात्रा से रु. 1000/- (रुपये एक हजार) अवधान राशि (काशनमनी) जमा कराई जावेगी, जो छात्रावास छोड़ते समय नो-इयूज प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर वापिस लौटाई जावेगी.

3.10 संभागीय छात्रावास में प्रवेश में पहली प्राथमिकता जिला एवं संभाग के छात्रों को दी जावेगी एवं रिक्त सीटें रहने पर अन्य संभाग के छात्रों को मेरिट के आधार पर प्रवेश दिया जावेगा.

3.11 छात्रावास में प्रवेशित विद्यार्थी को किसी एक विषय में स्नातकोत्तर की अंतिम परीक्षा में सम्मिलित होने तक छात्रावास में प्रवेश की पात्रता रहेगी.

**4. योग्यताएं।—**4.1 छात्र/छात्रा गत वर्ष की वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण कर चुका/चुकी है एवं वह छात्रावास में प्रवेश संबंधी अन्य योग्यताओं की पूर्ति करता है एवं आचरण उत्तम है, तो प्रवेश दिया जा सकेगा.

4.2 छात्रों का चयन छात्रावास समिति/जिलाध्यक्ष द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रमों में प्रवेश के आधार पर होगा. इस नियम से किसी भी प्रकार का हेर-फेर होने पर पर्याप्त लेखांकित कारणों द्वारा सारभूत करना होगा.

4.3 उन छात्रों को प्रवेश में प्राथमिकता दी जावेगी जो छात्रावास से पांच मील की परिधि में निवास नहीं करते हैं तथा जहां कोई भी शैक्षणिक संस्था उस पांच मील की परिधि में उपलब्ध नहीं हो.

**5. गत वर्ष के छात्रों को प्रवेश।—**छात्रावास में प्रवेश देते समय गत वर्ष के छात्रावास के छात्रों को प्राथमिकता दी जावेगी. गत वर्ष के प्रवेशित छात्रों को निम्न आधारों पर प्रवेश की आज्ञा प्राप्त न हो सकेगी, यदि छात्र :

5.1 वार्षिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो गया है:

5.2 शाला या छात्रावास में पर्याप्त उपस्थिति न हो:

5.3 आचरण उत्तम न रहा हो, या

5.4 अन्य किसी कारण से जिसे छात्रावास समिति या सहायक संचालक योग्य समझे.

तथापि ऐसे कारणों से जो छात्र के नियंत्रण के बाहर हो, जैसे अस्वस्थता, पारिवारिक संकट के कारण वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित न हो सका हो तो छात्रावास में पुनः प्रवेश हेतु विचार किया जा सकेगा. (छात्रावासी छात्रों को 13 आकस्मिक अवकाश एवं 20 मेडिकल अवकाश की पात्रता होगी.)

**6. छात्रावास से निष्कासन।—**किसी भी छात्र/छात्रा को निष्कासित करने का अधिकार छात्रावास समिति/जिलाध्यक्ष को रहेगा यदि:—

6.1 छात्र/छात्रा छात्रावास में अन्तः कालीन प्रवेश के पश्चात् एक माह के भीतर किसी स्थानीय शैक्षणिक संस्था में प्रविष्ट नहीं हो पाया है,

6.2 जांच के पश्चात् यह पाया जावे कि छात्र/छात्रा ने पिछड़ा वर्ग जाति/आय/मूल निवासी एवं अन्य दस्तावेज की गलत जानकारी प्रस्तुत की है, या अन्य किसी कारण से उसका प्रवेश छात्रावास के प्रवेश नियमों के विरुद्ध है.

6.3 छात्र/छात्रा नियमित रूप से शाला में उपस्थित नहीं रहा हो या छात्रावास में निवास नहीं करता हो.

6.4 छात्र/छात्रा की उपस्थिति से छात्रावास के अन्य छात्रों के लिये अनुशासनात्मक या हानिकारक प्रभाव की दृष्टि से आपत्तिजनक हो या छात्र/छात्रा किसी छूत रोग से पीड़ित हो.

6.5 छात्र द्वारा प्रस्तुत निर्धारित शपथ-पत्र के किसी भी बिन्दु का उल्लंघन करने पर.

6.6 वे समस्त छात्रावास जिन पर ये नियम लागू होंगे, आयुक्त, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण के नियंत्रण में रहेंगे.

6.7 इन नियमों के किसी खण्ड या उप खण्ड की व्याख्या हेतु आयुक्त, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण का निर्णय अंतिम होगा।

7. छात्रावास विकास समिति.—विभाग के जिला एवं संभाग स्तर पर संचालित छात्रावासों की देख-रेख एवं विकास के कार्यों हेतु एक छात्रावास विकास समिति होगी जिसमें निम्नानुसार पदाधिकारी होंगे:—

- |                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| (1) अध्यक्ष       | — | जिले के पिछड़ा वर्ग के माननीय विधायक जिन्हें जिले के माननीय प्रभारी मंत्रीजी द्वारा नामांकित किया जावेगा।   |
| (2) अशासकीय सदस्य | — | स्थानीय नगर निगम/नगरपालिका के पिछड़ा वर्ग के एक पार्षद जिन्हें जिले के प्रभारी मंत्रीजी द्वारा नामांकित किया जावेगा। इसी प्रकार कन्या छात्रावास हेतु महिला पार्षद का नामांकन किया जावेगा। |
| (3) शासकीय सदस्य  | — | जिले के किसी भी विभाग का एक अधिकारी जिसे कलेक्टर द्वारा नामांकित किया जावेगा।   |
| (4) सदस्य सचिव    | — | सहायक संचालक, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण इस समिति के सदस्य सचिव होंगे।   |

उक्त समिति छात्रावास की व्यवस्था, रख-रखाव, विकास की सामान्य गतिविधियों की समीक्षा एवं अनुश्रवण करेगी। जन प्रतिनिधियों के निधिसेवी छात्रावास के विकास के कार्यों की अनुशंसा करेगी। इस समिति की वर्ष में दो बैठकें अनिवार्य रूप से आयोजित की जावे।

#### 8. छात्रावास का प्रबंध.—8.1 समय चक्र।—

दैनिक समय चक्र विद्यार्थियों की सलाह से छात्रावास अधीक्षक द्वारा बनाया जावेगा। इसका अनुमोदन सहायक संचालक, पिछड़ा वर्ग कल्याण करेंगे। तदुपरांत छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों द्वारा पालन निश्चित किया जावेगा। समय चक्र में अन्य बातों के अतिरिक्त निम्नलिखित बातें भी सम्मिलित होंगी:—

- (1) सफाई-स्नान।
- (2) प्रार्थना।
- (3) छात्रावास भवन एवं स्थान का विद्यार्थियों द्वारा सामुदायिक रूप से साफ कराया जाना।
- (4) उद्यान, जहां कही भी हो, साफ कराया जाना या प्रातः कालीन शारीरिक व्यायाम।
- (5) विद्यालय या महाविद्यालयीन अध्ययन।
- (6) संध्याकालीन खेलकूद।
- (7) गृह अध्ययन।
- (8) द्विसासाहिक या सासाहिक मिलन।

इस समय चक्र को विद्यालय के पाठ्यक्रमों तथा मौसमी वातानुकूल तैयार किया जावे। समय चक्र को किसी ऐसे पट पर लगाया जावे ताकि सबको स्पष्ट दृष्टिगोचर हो सके।

8.2 छात्रावास अधीक्षक को दैनिक कार्यक्रमों के पालन हेतु विद्यार्थियों से निकट संपर्क बनाये रखना होगा.

8.3 साधारणतः दिन में दो बार प्रातः एवं संध्या के समय विद्यार्थियों की उपस्थिति लिया जाना चाहिये. रात्रि में निश्चित समय को छोड़कर अन्य अवसरों पर कोई भी विद्यार्थी बिना अधीक्षक की अनुमति के छात्रावास के बाहर नहीं जा सकेगा.

8.4 छात्रावास से बाहर रहने के लिये विद्यार्थियों को अधीक्षक के पास आवेदन करना होगा एवं उनकी अनुमति के बिना कोई भी विद्यार्थी बाहर नहीं जा सकेगा.

छात्रावास भवन, सामग्रियां, फर्नीचर, बर्टन आदि की क्षति करने पर उसकी क्षतिपूर्ति विद्यार्थियों से उनकी अवधान राशि में से की जायेगी. छात्रावास अधीक्षक क्षतियों के संबंध में सूचना सहायक संचालक, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण को देंगे जो कि क्षतिपूर्ति हेतु आवश्यक आदेश जारी करेंगे.

8.5 छात्रावास अधीक्षक की अनुमति के बिना कोई भी बाहरी व्यक्ति/पालक न तो छात्रावास में प्रवेश कर सकेगा और न ही रह सकेगा.

कोई भी विद्यार्थी निजी बिजली के पंखें, कूलर, कम्प्यूटर, हीटर, बिजली के इश्तरी (प्रेस) या अतिरिक्त बिजली आदि का उपयोग नहीं कर सकेंगे. उपरोक्त किसी भी नियमों के उल्लंघन करने पर छात्रावास नियमों के अन्तर्गत अनुशासनहीनता समझी जायेगी तथा छात्र/छात्रा के विरुद्ध छात्रावास से निष्कासन की कार्यवाही की जावेगी.

8.6 छात्रावास का निरीक्षण सहायक संचालक/निरीक्षक को कम से कम त्रेमासिक अवधि में एक बार अवश्य करना होगा. यह निरीक्षण कार्य विस्तृत रूप से होना चाहिये और उसमें अन्य बातों के अतिरिक्त विभिन्न पंजियों का निरीक्षण, रोकड़-बही, स्टाक, समय चक्र तथा अन्य कार्यक्रमों की प्रगति जैसे उद्यान, विद्यार्थियों की सामूहिक उन्नति संबंधी विषय भी सम्मिलित होने चाहिये.

8.7 छात्रावास अधीक्षक को एक “निरीक्षण पंजी” प्रतिपालित करना होगी एवं उक्त पंजी को निरीक्षण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा. सहायक संचालक, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण, विभागीय निरीक्षक “निरीक्षण पंजी” में निरीक्षण टिप्पणी लिखेंगे जिनका पालन सुनिश्चित करना होगा.

**9. छात्रावास अधीक्षक का कर्तव्य.**—छात्रावासों को एक आदर्श संस्था के रूप में बनाये रखने की दृष्टि से पूर्णकालीन अधीक्षकों की व्यवस्था की गई है. छात्रावासों के संगठन का उद्देश्य केवल आवास का ही प्रबंध करना नहीं है बल्कि छात्रावासों में रहने वाले विद्यार्थियों के सम्पूर्ण रूप से विकास करने के लिये मार्ग-दर्शन करना है. एक और महत्वपूर्ण उद्देश्य यह है कि ये संस्थाएं पिछड़े वर्ग के युवकों में नेतृत्व की भावना जागृत एवं पोषण करना है.

9.1 उपरोक्त उद्देशों को दृष्टिगत रखते हुए छात्रावास अधीक्षकों से यह अपेक्षित है कि वे व्यवस्थापकों से भी अधिक सहनशील होंगे. सच्चे अर्थों में वे विद्यार्थियों के पथ प्रदर्शक, दार्शनिक एवं मित्र के रूप में कार्य करेंगे. यद्यपि उनको अपना कार्य निमानुसार करना होगा. तथापि उन्हें न तो नित्य-कर्म के रूप में बल्कि छात्रावास में रहने वाले प्रत्येक विद्यार्थियों के समुचित विकास के उद्देश्य को लक्ष्य बनाकर कार्य करना चाहिए.

9.2 छात्रावास अधीक्षक के कार्यों में ये बातें सम्मिलित होगी :—

- (1) उपस्थिति पंजी.
- (2) छात्रावासों में रहने वाले विद्यार्थियों के स्वास्थ्य परीक्षण पंजी.
- (3) डैड स्टाक पंजी.
- (4) निरीक्षण पंजी.

### 9.3 छात्रावास के लिये समय चक्र तैयार करना.

9.4 छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों के निजी एवं पारिवारिक समस्याओं पर चर्चा निजी साक्षात्कार के अवसर पर किया जा सकता है। ऐसे प्रकरण जिसका निवारण करने में अधीक्षक समर्थ है उसे अवश्य ही प्रयत्न करना चाहिये किन्तु निवारण करने में असमर्थ विद्यर्थियों पर उचित सलाह देना चाहिये। किन्तु जब भी वे किसी प्रकार की सहायता करने में असमर्थ हैं, वैसे विद्यार्थियों के द्वारा प्रस्तुत किये गये उनकी समस्याओं का विवरण सुन लेने से भी भविष्य में अधीक्षक को लाभ हो सकता है।

### 9.5 संलग्न प्रपत्र-एक को छात्रावास में रहने वाले सभी विद्यार्थियों से भराकर अपने पास रिकार्ड के रूप में रखेंगे :—

- (1) यदि कोई छात्र छूट की बीमारी के शिकार है तो उसे तुरन्त ही पृथक् से रखा जावे एवं उपयुक्त चिकित्सा का प्रबंध कराना चाहिए।
- (2) क्रोनिक बीमारी से भुगतने वाले विद्यार्थियों के लिये भी चिकित्सा का प्रबंध कराना चाहिए।
- (3) जिन विद्यार्थियों की दृष्टि कमज़ोर है, उन्हें चश्मा लेने के लिये सलाह दिया जावे। उन्हें यह बताया जावे कि यदि वे वैसा नहीं करेंगे तो उनके आंख की दृष्टि आगे और भी कमज़ोर होने की संभावना है।
- (4) विद्यार्थियों के खेल-कूद और अन्य विभिन्न कार्यक्रम जैसे लोक गीत, लोक-नृत्य, नाटक आदि के प्रति अधीक्षक विशेष रूप से रुचि लेंगे ताकि उनमें नेतृत्व का गुण जागृत हो सके। स्थानीय तथा अन्य प्रतियोगिता का प्रबंध कराना। यदि इसके लिये विशेष सामग्री या वित्तीय सहायता की आवश्यकता हो तो ऐसे प्रकरणों को सहायक संचालक के माध्यम से जिलाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (5) अधीक्षक विद्यार्थियों के अवकाश के समय को उपयोग में लाने के लिये निर्माण कार्य आमोद-प्रमोद कार्य एवं सामुदायिक कार्य आदि के लिये कार्यक्रम तैयार करेंगे। इससे आसानी से छात्रावास में एक अच्छा उद्यान, खेल का मैदान, नाटक गोष्ठी तथा सुसज्जित सभा भवन तैयार किया जा सकता है मेला तथा अन्य उत्सवों पर विद्यार्थियों द्वारा सामाजिक कार्य करने पर विद्यार्थियों को अन्य लोगों के निकट संपर्क में आने का अवसर मिलेगा।
- (6) एक और महत्वपूर्ण कार्य यह है कि विद्यार्थियों के स्कूल/कालेज छोड़ने के दिन से वर्तमान जानकारी प्राप्त करना चाहिए ताकि अनुवर्तीय कार्य संपादन किया जा सके। अधीक्षक को भूतपूर्व विद्यार्थियों से संपर्क रखना चाहिए तथा यह प्रयास करना चाहिये कि रोजगार एवं प्रशिक्षण में वे स्थान पा सकें।
- (7) छात्रावास भवन एवं स्थान की सफाई का प्रबंध करना चाहिये। छात्रावास में विभिन्न कार्य-क्रमों का संगठन करने में विशेष रुचि लेना चाहिए।
- (8) साधारणतः छात्रावास अधीक्षक ठीक से कृत्यकारिणी के लिये छात्रावास में अनुशासन बनाये रखने के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।

### 9.6 स्थानीय विद्यार्थियों को छात्रावास में प्रवेश नहीं दिया जावेगा।

### 9.7 छात्रावासों में प्रवेश हेतु विज्ञान संकाय के छात्रों को प्राथमिकता दिया जाय।

अन्य बाते सामान्य होते हुए, अपंग विद्यार्थियों को प्राथमिकता दिया जाय। अपंग माने एक आंख न हो या एक हाथ या पैर न हो या पोलियो से पीड़ित हो। अनाथों को प्राथमिकता दी जाय।

9.8 कन्या छात्रावासों के लिए यथासंभव प्रौढ़ शिक्षिका को ही पदस्थ किया जावे और यदि कभी आवश्यकता पड़े तो अधीक्षिका स्थायी प्रभार भी सुयोग्य महिला शिक्षिका को ही दिया जावे।

10. **विभागीय छात्रावासों में दैनिक समाचार-पत्र एवं पत्रिकाओं का प्रदाय।**—पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के शिक्षण उपरांत सामान्य विद्यार्थियों के साथ विभिन्न सेवाओं हेतु प्रतिस्पर्धा परीक्षा एवं साक्षात्कारों में शामिल होना होता है। अतः उनमें सामान्य ज्ञान में

विकास करने हेतु एवं देश विदेश की गतिविधियां का ज्ञान कराने हेतु यह आवश्यक है कि विभागीय छात्रावासों में दैनिक समाचार-पत्र एवं पत्रिकायें नियमित रूप से उपलब्ध करायी जावें। इस दृष्टि से यह निर्देश दिये जाते हैं कि विभागीय छात्रावासों में निम्नानुसार पत्र-पत्रिकायें नियमित रूप से उपलब्ध करायी जावें।

- 10.1 पोस्ट मैट्रिक छात्रावास— (1) एक क्षेत्रीय दैनिक हिन्दी समाचार-पत्र,
- (2) प्रतिस्पर्धी परीक्षा के उपयोग हेतु 2 प्रतियोगी परीक्षा पत्रिका
- (3) रोजगार और निर्माण

10.2 छात्रावासों में प्रदाय की जाने वाली पत्र-पत्रिकाओं का निर्धारण सहायक संचालक की राय से करेंगे। जिले में संचालित विभागीय छात्रावासों को प्रदाय की जाने वाली पत्र-पत्रिकाओं का मासिक/वार्षिक भुगतान छात्रावासों के संचालन हेतु दी गई आकस्मिकता निधि/पुस्तिका/पत्रिका मद अन्तर्गत किया जा सकेगा। पत्र-पत्रिकायें ग्रीष्म अवकाश छोड़कर प्रति वर्ष 10 माह तक छात्रावासों में उपलब्ध करायी जायेगी। प्रतिवर्ष पुराने समाचार-पत्रों को नियमानुसार निविदाएं बुलाकर बेची जाये और प्राप्त राशि कोषालय में जमा की जाय। मासिक पत्रिकायें तथा प्रतियोगी परीक्षा पत्रिकाएं जिल्द बंधवाकर छात्रावास पुस्तकालयों में रखी जावें :—

- (1) कन्या छात्रावासों का निरीक्षण सहायक संचालक, विभागीय निरीक्षक, प्राचार्य से नीचे का अधिकारी न करे। निरीक्षण हेतु यथासंभव अधीक्षिका को पूर्व सूचना दी जावे और किसी भी स्थिति में कोई भी निरीक्षणकर्ता सायंकाल 5 बजे के बाद इन संस्थाओं का निरीक्षण न करें।
- (2) कोई भी अधिकारी /पालक/ जनप्रतिनिधि बिना अधीक्षिका की अनुमति के छात्रावास में प्रवेश न करें।
- (3) छात्रावासों में कोई भी पुरुष/ महिला चाहे वह पालक ही क्यों न हो सायंकाल पश्चात् ठहरने न दिया जाये।
- (4) कन्या छात्रावासों में महिला को ही अधीक्षिका रखा जावे और उसकी गैरहाजिरी की स्थिति में जो प्रभारी हो वह महिला ही हो।
- (5) कन्या छात्रावासों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यथासंभव महिला हो। यदि पुरुष चौकीदार है तो प्रौढ़ हो।
- (6) अधीक्षक/ अधीक्षिका एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी छात्रावास या छात्रावास के नजदीक ही रहें।
- (7) कन्या छात्रावासों में चहार-दीवारी/कंटीले तार कांटों द्वारा फेसिंग की व्यवस्था हो।
- (8) रात्रि में प्रकाश की समुचित व्यवस्था हो और बिजली खराब होने अथवा पावर कट होने के समय अतिरिक्त रूप से इमरजेंसी लाईट अथवा लालटेनों की व्यवस्था अवश्य रखी जाये।

11. छात्रगृह संचालन की योजना बाबत् निर्देश.—यह योजना मध्यप्रदेश शासन, पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग के पत्र क्रमांक एफ-08-01-2011-चौवन-1, दिनांक 28 नवम्बर 2011 द्वारा स्वीकृत की गई है। उपरोक्त योजना में क्रियान्वयन के संबंध में सार निर्देशक बातें निम्नानुसार रहेंगी।

राज्य शासन, एतद्वारा पिछड़े वर्ग के पोस्टमैट्रिक विद्यार्थियों के लिये वर्तमान में तहसील मुख्यालयों पर छात्रावास न होने एवं जिला तथा संभागीय छात्रावासों में स्थान उपलब्ध न होने के कारण पोस्टमैट्रिक स्तर के विद्यार्थियों को आवासीय सुविधा उपलब्ध कराने के लिए वित्तीय वर्ष 2011-12 से पिछड़ा वर्ग छात्रगृह योजना संशोधित नियम, 2011-12 लागू करने तथा योजना को प्रारंभ करने की स्वीकृति प्रदान की गई है।

11.1 छात्रगृह योजना का स्वरूप.—(1) यह योजना पिछड़ा वर्ग तथा अत्यसंख्यक कल्याण विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण में होगी।

(2) योजना मध्यप्रदेश के पिछड़े वर्ग के पोस्टमैट्रिक विद्यार्थियों के लिए लागू होगी।

(3) योजना की पात्रता के लिए विद्यार्थी को पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति एवं विभागीय छात्रावासों में प्रवेश के लिए शासन द्वारा निर्धारित पात्रताधारक होना आवश्यक होगा।

(4) विभागीय छात्रावासों में स्थान रिक्त न होने की स्थिति में ही इस योजना का लाभ मिल सकेगा।

(5) यह योजना संभागीय मुख्यालय, जिला मुख्यालय एवं तहसील मुख्यालय पर प्रचलित रहेगी।

(6) छात्रगृह योजना अन्तर्गत कम से कम 05 या उससे अधिक विद्यार्थियों को किराये के भवन में रहने पर लाभ प्राप्त होगा।

(7) भवन किराये का निर्धारण जिला कलेक्टर द्वारा न किया जाकर भवन मालिक को अनुबंध के अनुसार एक अधिकतम निर्धारित किराया दिया जायेगा, जो निम्नानुसार होगा :—

- (अ) तहसील मुख्यालय पर अधिकतम रुपये 3000/- प्रतिमाह प्रति छात्रगृह
- (ब) जिला मुख्यालय पर अधिकतम रुपये 4000/- प्रतिमाह प्रति छात्रगृह.
- (स) संभागीय मुख्यालय पर अधिकतम रुपये 5000/- प्रतिमाह प्रति छात्रगृह

इससे अधिक किराया होने पर छात्रों द्वारा स्वयं वहन किया जाएगा।

(8) जब तक नियमों में अतिरिक्त प्रावधान न किया जाय, तब तक प्रत्येक तहसील मुख्यालय पर 2 छात्रगृह, जिला मुख्यालयों पर 05 छात्रगृह एवं संभागीय मुख्यालयों पर अधिकतम 10 छात्रगृह से अधिक स्थापित नहीं होंगे।

(9) भवन किराये हेतु अनुबंध मकान मालिक एवं विभाग के जिला स्तरीय अधिकारी एवं छात्रों के बीच त्रिस्तरीय सम्पादित होगा। अनुबंध सम्पादित करने के पूर्व विभाग के जिला स्तरीय अधिकारी द्वारा भवन का निरीक्षण विभागीय निरीक्षक, स्थानीय संस्था के प्राचार्य अथवा नजदीकी छात्रावास अधीक्षक के माध्यम से कराया जायेगा। जिला अधिकारी द्वारा अधिकतम किराया भुगतान करने के औचित्य से संतुष्ट होना अनिवार्य है।

(10) यदि कोई छात्र शिक्षा सत्र के मध्य में छात्रगृह छोड़ता है तो छात्रगृह में उक्त छात्र पर व्यय की गई अनुपातिक राशि संबंधित छात्र से वसूली योग्य होगी।

(11) भवन के विद्युत व्यय की राशि विद्यार्थियों द्वारा स्वयं अनुपातिक रूप से वहन की जायेगी। पेयजल सुविधा का दायित्व मकान मालिक का होगा।

(12) एस. डी. एम. एवं कलेक्टर द्वारा समय-समय निरीक्षण किया जाएगा तथा छात्रों को प्राप्त सुविधाएं एवं किराये की भुगतान की राशि के संबंध में समाधान किया जाएगा। कोई गलती पाये जाने पर तत्काल उचित कार्यवाही की जाएगी तथा कलेक्टर द्वारा समझौता रद्द भी किया जा सकेगा।

(13) 05 विद्यार्थियों के मान से भवन में निम्नानुसार जगह एवं सुविधाएं होना चाहिए :—

- अ. न्यूनतम पक्के 02 कमरे क्षेत्रफल 600 वर्गफिट।
- ब. पक्का शौचालय, बाथरूम, किचिन।
- स. समुचित पेयजल एवं विद्युत व्यवस्था।
- द. छात्र संख्या 05 से अधिक होने पर प्रतिछात्र 120 वर्गफिट अतिरिक्त जगह उपलब्ध हो।

(14) निर्धारित सीमा तक किराये की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति सहायक संचालक, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण द्वारा की जावेगी। किराये के निर्धारण के लिये पृथक् से किसी प्रमाण-पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। मकान मालिक को किराया सहायक संचालक, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण द्वारा छात्रगृह का निरीक्षण करने के उपरान्त चैक के माध्यम से भुगतान किया जावेगा।

(15) छात्रगृह किराये पर लिये जाने एवं किराया भुगतान करने का आदेश सहायक संचालक, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण द्वारा जारी किया जावेगा।

(16) छात्रगृह में प्रवेश में प्राथमिकता जिला, संभाग के छात्रों को दी जावेगी। इसके बाद अन्य जिलों के छात्रों को मेरिट के आधार पर प्रवेश दिया जावेगा।

(17) छात्रों को एक परिचय-पत्र जारी किया जायेगा। जिसमें उसका नाम, पिता का नाम, जाति, छात्रगृह में प्रवेश का क्रमांक एवं दिनांक, शिक्षण संस्था का नाम एवं विद्यार्थी की फोटो एवं हस्ताक्षर प्रमाणित रहेंगे। छात्रगृह का निरीक्षण विभाग का कोई भी अधिकारी कर सकेगा। इस संबंध में ऐसी व्यवस्था अपनाई जावेगी कि रोस्टर में छात्रगृह के निरीक्षण का भी बिन्दु रहे एवं छात्रगृहों का निरीक्षण भी नियमित रूप से होता रहे। वर्ष अंत में परीक्षाफल एवं संस्था का मूल्यांकन किया जाना चाहिए। कमियों की पूर्ति एवं त्रुटियों को दूर किया जाना चाहिए। छात्रगृह में निरीक्षण पुस्तिका रखी जाये। छात्रगृह के छात्रों की प्रगति, शिक्षण संस्थाओं से भी ज्ञात की जाती रहे। छात्रगृह पर संस्था का बोर्ड लगाया जावे। छात्रगृह का संचालन विभागीय निरीक्षण की देखरेख में किया जावे। छात्रगृह छात्रों द्वारा संचालित एवं आत्म संयम से नियंत्रित संस्था है। छात्रगृह के सुचारू रूप से संचालन की नियमावली का समय चक्र विभागीय निरीक्षक द्वारा बनाई जावे। छात्रगृह में प्रवेश हेतु आवेदन-पत्र का प्रारूप परिशिष्ट “ब” पर संलग्न है।

(16) **छात्रगृह का रखरखाव।**—विशेष मरम्मत का कार्य मकान मालिक का दायित्व होगा। वर्ष में एक बार दीपावली अवकाश में मकान की वार्षिक पुताई भी मकान मालिक को कराना होगी। भवन स्वामी और विभाग के बीच यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसका निराकरण दोनों पक्षों को सुनने के बाद जिला कलेक्टर द्वारा किया जायेगा, जिनका निर्णय दोनों को मान्य तथा बन्धनकारी होगा। यह शर्त भी अनुबंध पत्र में अनिवार्य रूप से लेखी कराई जाना चाहिए। (अनुबंध पत्र का प्रारूप परिशिष्ट “स” पर संलग्न है।)

**12. सामान्य निर्देश।—**12.1 संबंधित छात्रावास के प्रमुख उसमें निवासरत छात्र-छात्राओं के पंजीयन रखेंगे जिसमें अन्य बातों के अतिरिक्त निम्न जानकारी भी लिखा करेंगे।—

- (1) छात्र-छात्रा का नाम एवं पता
- (2) जाति
- (3) छात्रावास में प्रवेश की तिथि
- (4) कक्षा एवं विषय
- (5) विद्यालय/महाविद्यालय का नाम जहां संबंधित छात्र-छात्रा अध्ययनरत है।
- (6) छात्रावास में संबंधित छात्र-छात्रा से वसूल की गई राशि
- (7) छात्रावास छोड़ने की तिथि

**12.2 नवीनीकरण।—**छात्रावास के गतवर्ष में प्रविष्ट और विगत वार्षिक परीक्षा में उत्तीर्ण हुए अच्छा चाल-चलन रखने वाले समस्त छात्र/छात्राओं को आगामी वर्ष में नवीनीकरण प्रवेश देने हेतु प्राथमिकता दी जावेगी।

**12.3 छात्रावास में पुरानी सामग्री का अपलेखन एवं नीलामी।—**छात्रावास में पुरानी अनुपयोगी सामग्री का अपलेखन करें। जो सामग्री नीलामी योग्य है उन्हें नियमानुसार नीलाम कर प्राप्त राशि को कोषालय में जमा करें। अभी कुछ अनुपयोगी सामग्री अपलेखन/नीलामी हेतु शेष हो तो उसके लिये तत्काल कार्यवाही करें।

**12.4 पुरानी सामग्री की मरम्मत.**—छात्रावास में कुछ सामग्री होगी जिन्हें मरम्मत कराकर उपयोग में लाया जा सकता है। ऐसी सामग्री का परीक्षण कराकर कार्यालय में उपलब्ध राशि से मरम्मत कराकर उपयोगी बनायें।

**12.5 सत्र प्रारंभ के पूर्व निरीक्षण.**—नवीन शिक्षण सत्र प्रारंभ होने के पूर्व आपके द्वारा या अधिकृत अधिकारी द्वारा एक बार छात्रावास का निरीक्षण कराकर यह सुनिश्चित करा लिया जाय कि सत्र प्रारंभ होने की दशा में छात्र/छात्राओं के रहने के लिये सभी व्यवस्था पूर्ण और संतोषजनक हैं।

**12.6 सफाई व्यवस्था**—सत्र प्रारंभ हो जाने एवं छात्रों के प्रवेश के बाद भी छात्रावास भवन, दीवारें, छत एवं आसपास सफाई का अभाव रहता है। सहायक संचालक द्वारा सभी छात्रावास अधीक्षकों को स्पष्ट निर्देश होने चाहिए कि छात्रावास में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों द्वारा पूर्व में ही पूर्ण सफाई हो जानी चाहिए। यह प्रक्रिया पूरे वर्ष तक चले इसे सुनिश्चित करें।

**12.7 वृक्षारोपण**—छात्रावास परिसर में वर्षा प्रारंभ होते ही वृक्षारोपण की व्यवस्था अवश्य होनी चाहिये। भले पौधे कम लगाये जायें लेकिन उनकी सुरक्षा व देखभाल की पूरी व्यवस्था हो।

**12.8 खेलकूद की व्यवस्था**—प्रत्येक छात्रावास में खेलकूद की उचित व्यवस्था सत्रारम्भ से पूर्व ही कराया जाना चाहिए। फुटबाल, व्हालीबाल, बैडमिंटन तथा इन्डोर गेम्स में कैरमबोर्ड आदि खेल सामग्री की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

**12.9 प्रत्येक छात्रावास में निमियत रूप से समाचार-पत्र व पत्रिका की व्यवस्था हेतु समुचित निर्देश दिए गए हैं।** कृपया यह सुनिश्चित करें कि दिए गए निर्देश अनुसार छात्र-छात्राओं को समाचार-पत्र, पत्रिका नियमित रूप से अवश्य उपलब्ध हो।

**13. विभागीय छात्रावासों के अधीक्षक/अधीक्षिकाओं के कर्तव्य निर्वहन.**—13.1 विभागीय छात्रावासों के अधीक्षकों/अधीक्षिकाओं को संस्था परिसर में अथवा उसके एकदम निकट विभाग की तरफ से आवास सुविधा उपलब्ध कराई जाने के बावजूद भी वे वहां निवास नहीं करते, अपितु या तो अपनी सुविधानुसार कस्बे/शहर में अन्यत्र रहते हैं या फिर मुख्यालय के बाहर के स्थान पर मुख्यालय बनाकर प्रतिदिन आते-जाते हैं। इस कारण संस्था की संचालन व्यवस्था पर उनका प्रभावी नियंत्रण स्थापित नहीं हो पाता। रात्रि के समय संस्था के अधीक्षक/अधीक्षिका की परिसर में इस तरह की अनुपस्थिति के कारण आपात स्थिति में छात्र/छात्राओं को त्वरित रूप से आवश्यक मदद नहीं मिल पाती और मामूली घटना भी तब गंभीर रूप ले लेती है। इस तरह आवासीय संस्था के परिसर में उसके निकट अधीक्षक/अधीक्षिका का रात्रि निवास सुनिश्चित न होने से जहां एक और इन छात्रावास/आश्रमों में छात्र/छात्राओं की कोविंग की व्यवस्था भी नहीं हो पाती वहीं दूसरी ओर संस्था के अंतवासियों को बाहरी लोगों की अवांछित गतिविधियां का डर भी बना रहता है, जिसका विपरीत प्रभाव निश्चित ही उनके मानसिक विकास पर पड़ता है।

**13.2 अतएव उपरोक्त स्थिति को दृष्टिगत रखते हुये सहायक संचालक अपने स्तर पर ऐसी प्रभावी व्यवस्था सुनिश्चित करें, जिससे जिन अधीक्षक/अधीक्षिकाओं को विभाग द्वारा संस्था के परिसर में अथवा उससे लगा हुआ आवास गृह उपलब्ध कराया गया है वे अनिवार्यत उस आवास गृह में निवास करें और कार्यस्थल पर ही अपना मुख्यालय रखें। संस्था के निरीक्षण के समय भी देखा जाय कि इस व्यवस्था का ठीक से पालन हो रहा है। यदि कोई अधीक्षक/अधीक्षिका इसके विपरीत आचरण करें तो उसके खिलाफ तत्काल सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाय।**

**13.3 विभागीय छात्रावास की व्यवस्था के सुचारू संचालन के लिये समस्त अधीक्षक/अधीक्षिकाओं से निम्नांकित निर्देशों का पालन भी कराया जाय;**

- (1) संस्था परिसर में अनाधिकृत व्यक्तियों का निर्वाध आवाजाही से जहां संस्था की सामान्य व्यवस्थाएं भंग होती हैं, वहीं बाहरी व्यक्तियों की दखलंदाजी के कारण अंतःवासियों के रहन-सहन और अध्ययन में भी रुकावटें पैदा होती हैं, अतः संस्था परिसर में अनाधिकृत व्यक्तियों के प्रवेश को सख्ती से विनियमित किया जाय।
- (2) विभागीय छात्रावास का निरीक्षण करते समय उक्त निर्देश के परिपालन की विशेष रूप से सावधानीपूर्वक समीक्षा करें। इस संबंध में अधीक्षक/अधीक्षिका के स्तर पर ढिलाई बरती जा रही हो तो सही ढंग से काम करने हेतु प्रथमतः समझाइस दी जाय। यदि अगले निरीक्षण में अपेक्षानुसार सुधार दिखाई न दे, तो कर्मचारी के खिलाफ नियमानुसार कार्यवाही की जाय।

14. निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारी, संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1995 के अंतर्गत दायित्व के निर्वहन बाबत्.—14.1 प्रदेश में निःशक्त व्यक्तियों के उत्थान एवं उन्हें विभिन्न क्षेत्रों में सुनिश्चित अवसर उपलब्ध कराने के लिये निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारी, संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम 1995 लागू किया गया है। इस अधिनियम के तहत् निःशक्त बालक/बालिकाओं को शिक्षा और प्रशिक्षण की पूरी सुविधायें व तत्संबंधी प्रोत्साहन उपलब्ध कराने के निर्देश दिये गये हैं।

14.2 उक्त अधिनियम 39 के अंतर्गत प्रावधान किया गया है कि “सभी सरकारी शिक्षा संस्थायें और अन्य शैक्षिक संस्थायें जो सरकार से सहायता प्राप्त कर रही हैं, निःशक्त व्यक्तियों के लिये कम से कम तीन प्रतिशत स्थान आरक्षित करेंगी। कृपया विभाग द्वारा संचालित छात्रावास में निःशक्त पिछड़ा वर्ग के बालक/बालिकाओं के लिये अधिनियम के प्रावधानों के तहत् कम से कम तीन प्रतिशत स्थान सुनिश्चित करें। इन तीन प्रतिशत स्थानों पर उसी दशा में अन्य बालक/बालिकाओं को प्रवेश देने पर विचार किया जाय, जब निःशक्त बालक/बालिकायें उतनी संख्या में संस्थाओं में प्रवेश हेतु उपलब्ध न हों।

14.3 आरक्षित स्थानों की पूर्ति उक्त निःशक्त पिछड़ा वर्ग बालक/बालिकाओं से हो सके, इस हेतु छात्रावास के अधीक्षकों को निर्देशित करें कि प्रवेश हेतु चयन के काफी दिन पूर्व उनके कार्य क्षेत्र में ऐसे बालक/बालिकाओं की पहचान कर उन्हें प्रवेश प्राप्त करने के लिये प्रोत्साहित करें।

15. विभागीय छात्रावास/आश्रमों के पदस्थ कर्मचारियों को किसी भी कार्यालय में संलग्न न करने बाबत्.—15.1 छात्रावास में व्यवस्था सुचारू रूप से संचालित करने के लिये चौकीदार, रसोइया एवं पानी वाले की पदस्थी की जाती है, किन्तु संबंधित कर्मचारी छात्रावास में नियमित रूप से नहीं रहते अथवा उनकी सेवायें अन्य कार्यालय में संलग्न कर दी जाती हैं, यह स्थिति अत्यंत खेदजनक है आपके जिले में किसी भी छात्रावास में पदस्थ कर्मचारियों का संलग्नीकरण अन्य किसी भी कार्यालय में नहीं किया जाएं।

16. विभागीय संस्थाओं में “रैगिंग” रोकना हेतु कार्यवाही.—16.1 मध्यप्रदेश मानव अधिकार आयोग में शैक्षणिक संस्थाओं के “रैगिंग” की घटनाओं पर चिन्ता व्यक्त करते हुए उसकी रोकथाम और शैक्षणिक संस्थाओं में विद्यार्थियों के बीच पारस्परिक सदूचावना एवं सामंजस्य बनाये रखने पर जोर दिया है। यद्यपि पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग द्वारा संचालित संस्थाओं में रैगिंग की घटनाएं नहीं के बराबर रही हैं फिर भी चूंकि समस्या गंभीर है और उससे विद्यार्थियों की शारीरिक और मानसिक क्षति की संभावना बनी रहती है, इसलिए एहतियात के तौर पर विभाग द्वारा संचालित सभी मैट्रिकोत्तर छात्रावासों के मामले में विशेष सर्तकता बरतने की आवश्यकता है क्योंकि इन संस्थाओं का संबंध महाविद्यालयों में भी रहता है।

16.2 अतएव विभागीय संस्थाओं पर इस संबंध में निगरानी के लिये प्रत्येक जिले में निम्नानुसार समिति गठित की जाय।—

(1) सहायक संचालक, पि. ब. तथा अ. सं. क. संयोजक

(2) उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/  
महाविद्यालय के तीन प्राचार्य,  
(एक महिला प्राचार्य होना अनिवार्य है)

(3) छात्रावास अधीक्षक (दोनों) सदस्य

16.3 उपरोक्त समिति माह जुलाई, अगस्त और सितम्बर में सतत् रूप से विभागीय संस्थाओं विशेष रूप से मैट्रिकोत्तर छात्रावासों का सघन निरीक्षण करेगी और प्रत्येक विद्यार्थी से रैगिंग के बारे में यदि कोई शिकायत हो तो जिला प्रशासन के सहयोग से एहतियाती अथवा अन्य आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेगी। ऐसे निराकरणों और कार्यवाहियों का विभाग के जिला कार्यालयों में पूरा लेखा-जोखा रखा जावेगा। इसके अलावा यह समिति यथा संभव साल में एक बार सभी छात्रावासों में पालकों और छात्रों का सम्मेलन भी आयोजित करेगी जिसमें पालकों और छात्रों के विचार एवं सुझाव सुने जायेंगे और उनका निराकरण किया जावेगा।

16.4 जिला स्तर पर समिति का गठन और निर्देशानुसार की गयी कार्यवाहियों के संबंध में समिति के संयोजक अपना प्रथम प्रतिवेदन 31 जुलाई को प्रतिवर्ष इस कार्यालय को भिजवाने की व्यवस्था करें। इस बारे में द्वितीय प्रतिवेदन 15 अक्टूबर तक तथा तृतीय प्रतिवेदन माह मार्च में भिजवायें।

17. विभागीय छात्रावास के अधीक्षक आवास गृहों में रहने बावत्.—17.1 प्रायः यह देखा गया है कि खासतौर पर लड़कियों के विभागीय छात्रावास के अधीक्षकों आवास गृहों में उनके रिश्तेदार अथवा अधीक्षिका के भाई-भतीजे अनाधिकृत रूप से निवास करते हैं। यह बात भी प्रकाश में आई है कि छात्रावास अधीक्षिका द्वारा रात्रि के समय छात्रावास में निवासरत लड़कियों का अधीक्षिका आवास में सोने के लिये बुलाया जाता है। इंकार करने पर लड़कियों को प्रताङ्गना दी जाती है। इससे लड़कियों में मानिसक तनाव बना रहता है और कभी-कभी बलात्कार जैसे गंभीर अपराध की आशंका बनी रहती है।

17.2 उक्त स्थितियों को देखते हुए निर्देश दिए जाते हैं कि भविष्य में विभागीय छात्रावास के अधीक्षक/अधीक्षिकाओं के आवास गृहों में किसी भी बाहरी व्यक्ति को निवास करना कड़ाई से वर्जित किया जाय। छात्रावास में निवासरत विद्यार्थियों को किसी भी स्थिति में रात्रि के समय अन्यत्र विश्राम की अनुमति नदीं दी जाय। यदि इस संबंध में किसी छात्रावास अधीक्षक/अधीक्षिका के विरुद्ध कोई शिकायत प्राप्त होती है तो तुरंत उनके विरुद्ध कड़ी कार्यवाही की जाय।

18. राष्ट्रीय पर्वों तथा 15 अगस्त एवं 26 जनवरी के अवसर पर छात्रावासों में झंडा वंदन समारोह पूर्वक अनिवार्य रूप से कराया जावे।

19. समस्त छात्रावासों में समारोह पूर्वक छात्रावास दिवस मनाया जाए।

भारती दशपुत्रे, अवर सचिव।

#### शपथ-पत्र

मैं, . . . . . पिता . . . . . ग्राम . . . . .  
 पो. आ. . . . . तहसील . . . . . जिला . . . . . (म. प्र.) स्थित  
 कालेज . . . . . में सत्र . . . . . में ब्रांच . . . . . सेमेस्टर . . . . .  
 में अध्ययनरत हूं। छात्रावास में प्रवेश लेने पर छात्रावास के निम्न नियमों का पालन करूंगा/करूंगी।

1. छात्रावास प्रबंधन के आदेश निर्देश का पालन करूंगा/करूंगी।
2. छात्रावास परिसर को स्वच्छ व साफ-सुथरा रखने में अपना पूरा योगदान दूंगा/दूंगी।
3. छात्रावास द्वारा प्रदत्त बिजली, पानी एवं आवास सुविधा का दुरुपयोग नहीं करूंगा एवं स्वयं कोई उपकरण जैसे-हीटर, राड, प्रेस, कूलर आदि का प्रयोग नहीं करूंगा/करूंगी।
4. छात्रावास कक्ष में गैस सिलेण्डर व अन्य अग्निशामक सामान का प्रयोग नहीं करूंगा एवं छात्रावास में संचालित सामूहिक मेस में सम्मिलित रहूंगा/रहूंगी।
5. छात्रावास द्वारा प्रदाय सामग्री को क्षति नहीं पहुंचाऊंगा व छात्रावास रिक्त करते समय सही स्थिति में वापस करूंगा, अन्यथा मेरी अवधान राशि (कॉशनमनी) से क्षतिपूर्ति करने की सहमति प्रदान करता/करती हूं।
6. छात्रावास में बाहरी व्यक्तियों को अपने कक्ष में न लाऊंगा न ही ठहराऊंगा/ठहराऊंगी।
7. छात्रावास परिसर की संपत्ति को क्षति नहीं पहुंचाऊंगा/पहुंचाऊंगी।
8. छात्रावास में उच्च ध्वनि यंत्रों का प्रयोग नहीं करूंगा/करूंगी।
9. छात्रावास में रहकर किसी भी प्रकार के नशीले पदार्थों का सेवन नहीं करूंगा/करूंगी।

10. अवकाश पर जाने के पूर्व छात्रावास प्रबंधन को लिखित में सूचना दूंगा/दूंगी.

मैं, शपथपूर्वक घोषणा करता/करती हूं कि ऊपर दिये बिन्दुओं में से किसी भी बिन्दु का पालन नहीं करता/करती हूं तो मेरा छात्रावास से प्रवेश निरस्त करते हुए निष्कासन किया जा सकेगा, एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी जिसके लिये मैं, स्वयं जवाबदार रहूंगा/रहूंगी.

स्थान . . . . . दिनांक . . . . .

विद्यार्थी के हस्ताक्षर

मोबाइल नंबर

प्रपत्र-एक

1. छात्र का नाम . . . . .
2. पिता का नाम . . . . .
3. जन्म तिथि . . . . .
4. स्थाई निवास का पता . . . . .
5. फोन /मो. नं. . . . .
6. अध्ययनरत् संस्था का नाम एवं कक्षा . . . . .
7. शैक्षणिक संस्था में प्रथम प्रवेश का क्रमांक एवं दिनांक . . . . .
8. छात्रावास में प्रवेश का दिनांक . . . . .
10. छात्रावास से छोड़ने का दिनांक . . . . .

फोटो चस्पा करें

स्थान . . . . .  
दिनांक . . . . .

छात्र के हस्ताक्षर

परिशिष्ट-अ

कार्यालय, सहायक संचालक,  
पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग  
मध्यप्रदेश

(छात्रावास में प्रवेश पाने के लिये आवेदन-पत्र)

(नवीन/नवीनीकरण)

पिछड़ा वर्ग पोस्ट मैट्रिक छात्रावास

सेवा में,

सहायक संचालक,  
पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक कल्याण  
. . . . . (म. प्र.)

आवेदक स्वयं का  
पासपोर्ट साइज  
फोटो चिपकायें  
एवं एक फोटो  
अलग से संलग्न  
करें.

1. छात्रावास का नाम जिसमें प्रवेश चाहा गया है . . . . .
2. आवेदक का पूरा नाम/पिता का नाम . . . . .

3. जाति . . . . . (प्रमाण पत्र संलग्न करें)
4. पिता का व्यवसाय . . . . . (पिता की वार्षिक आय) . . . . .
- (प्रमाण पत्र संलग्न करें)
5. स्थायी निवास का डाक का पता फोन नं./मो. नं. . . . .
- . . . . .
6. क्या आवेदक पूर्व में छात्रावास में रह चुका है, यदि हाँ तो किस वर्ष . . . . .
- छात्रावास का नाम . . . . . वर्ष . . . . .
7. महाविद्यालय/विद्यालय, संस्था का नाम जहां आवेदक चालू वर्ष में शिक्षा प्राप्त कर रहा है :
- . . . . .
8. कक्षा जिसमें प्रवेशित है . . . . . वर्ग/सेमेस्टर . . . . .
9. गत वर्ष का परीक्षाफल . . . . . (अंक सूची संलग्न करें)
10. स्थानीय पालक का नाम . . . . . छात्र/छात्रा से संबंध . . . . .
11. स्थानीय पालक का पूर्ण पता एवं फोन नं. (यदि हो तो) . . . . .
- . . . . .

पिता/पालक के हस्ताक्षर

आवेदक के हस्ताक्षर

## छात्रावास अधीक्षक/अधीक्षिका की प्राप्ति

छात्र श्री/छात्रा कु. . . . . पिता श्री . . . . .  
 का शासकीय . . . . . छात्रावास में वर्ष . . . . . कक्षा . . . . .  
 में प्रवेश हेतु दिनांक . . . . . को आवेदन प्राप्त हुआ.

(कृपया प्रवेश के संबंध में जानकारी हेतु छात्रावास अधीक्षक/अधीक्षिका से संपर्क करें)

छात्रावास अधीक्षक/  
अधीक्षिका के हस्ताक्षर

## छात्र/छात्रा एवं पिता/पालक का प्रमाणीकरण

(क) मैं घोषणा करता/करती हूं कि उपरोक्त जानकारी सही है.

(ख) छात्रावास में चयनित होने पर छात्रावास के सभी नियमों का पालन करने का वचन देता हूं/देती हूं. छात्रावास के सामूहिक भोजनालय में सम्मिलित रहूंगा/रहूंगी. पृथक् से अपने कमरे में भोजन नहीं पकाऊंगा/पकाऊंगी. तथा छात्रावास सुविधा जैसे-बिजली, पानी, आवास अदि का दुरुपयोग नहीं करूंगा. बिना अनुपत्ति के किसी बाहरी व्यक्ति को अपने कमरे में नहीं ठहराऊंगा/ठहराऊंगी नियमों का पालन नहीं करने पर छात्रावास प्रवेश निरस्त किया जा सकेगा.

छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर.

पिता का प्रमाण-पत्र

मेरे पुत्र/पुत्री को मेरे रिश्तेदार श्री/श्रीमती . . . . . जो कि स्थानीय पालक है को अवकाश समय में उनके घर जाने की अनुमति/सहमति प्रदान करता हूं.

पिता के हस्ताक्षर

## पालक का प्रमाण-पत्र

## स्थानीय पालक के हस्ताक्षर

## संस्था का प्रमाणीकरण

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक . . . . . द्वारा आवेदन-पत्र में निवास स्थान, जाति, परीक्षाफल एवं आय के संबंध में दिए गए विवरण विद्यालय/महाविद्यालय के अभिलेखों के अनुसार सही हैं एवं आवेदक विद्यालय की कक्षा . . . . . का नियमित छात्र/छात्रा है. छात्र/छात्रा का शाला/महाविद्यालय में प्रथम प्रवेश क्रमांक . . . . . प्रवेश दिनांक . . . . . है.

## संस्था के प्रमुख के हस्ताक्षर एवं सील

छात्रावास अधीक्षक/अधीक्षिका द्वारा दी जाने वाली जानकारी—

- (अ) आवेदन-पत्र प्राप्त होने की दिनांक . . . . .

(ब) प्रमाण-पत्रों के मिलान के पश्चात् अभिमत . . . . .

.....

(स) छात्रावास समिति के समक्ष आवेदन-पत्र प्रस्तुति दिनांक . . . . .

संग्रह

दिनांक

## छात्रावास अधीक्षक/अधीक्षिका के हस्ताक्षर मय सील

परिषिष्ठ-ब

## छात्रगृह में प्रवेश हेतु आवेदन-पत्र

प्रति,

सहायक संचालक,  
पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण  
..... (म.प्र.)

## 1. छात्रगृह में प्रवेश के इच्छुक आवेदन छात्र/छात्राओं का विवरण

| क्र. | छात्र/छात्रा का नाम | पिता का नाम एवं पता | जाति | कक्षा जिसमें प्रवेश लिया है | विद्यालय/महाविद्यालय का नाम | रिमार्क |
|------|---------------------|---------------------|------|-----------------------------|-----------------------------|---------|
| (1)  | (2)                 | (3)                 | (4)  | (5)                         | (6)                         | (7)     |
| 1.   |                     |                     |      |                             |                             |         |
| 2.   |                     |                     |      |                             |                             |         |
| 3.   |                     |                     |      |                             |                             |         |
| 4.   |                     |                     |      |                             |                             |         |
| 5.   |                     |                     |      |                             |                             |         |

(नोट—आवेदक भवन की क्षमतानुसार 05 से अधिक भी हो सकते हैं।)

## 2. छात्रगृह भवन का विवरण

(1) भवन मालिक का नाम / पता / दूरभाष / मोबाइल नं.—

(2) भवन में उपलब्ध सुविधाएं—

- (अ) कक्षों की संख्या कुल क्षेत्रफल
- (ब) किचिन/ लेट/ बाथरूम की व्यवस्था
- (स) विद्युत् व्यवस्था
- (द) पेयजल व्यवस्था

## 3. भवन मालिक का घोषणा-पत्र

मैं ..... पिता का नाम ..... यह घोषणा

पता ..... करता हूं कि मैं अपने स्वयं का भवन जो कि पूर्ण रूप से रिक्त है, आवेदन में उल्लेखित विद्यार्थियों को किराये पर देने हेतु सहमत हूं एवं विभाग द्वारा निर्धारित किराया राशि रूपये ..... प्रतिमाह मुझे स्वीकार है. इस हेतु मैं विद्यार्थियों एवं विभाग के साथ अनुबंध करने को तैयार हूं.

स्थान  
दिनांक

हस्ताक्षर भवन मालिक

#### 4. संस्था का प्रमाणीकरण

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक ..... पिता का नाम, निवास स्थान, जाति, परीक्षाफल एवं आय के संबंध में दिया गया विवरण विद्यालय/महाविद्यालय के अभिलेखों के अनुसार सही है एवं आवेदक विद्यालय/महाविद्यालय की कक्षा ..... का नियमित विद्यार्थी है। छात्र/छात्रा का शाला में प्रथम प्रवेश क्रमांक ..... प्रवेश दिनांक ..... है तथा उसका आचरण उत्तम है।

संस्था प्रमुख के हस्ताक्षर  
सील

(यह प्रारूप संबंधित विद्यालय/महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा पृथक् से जारी कर संलग्न किया जावेगा)।

#### 5. विद्यार्थियों का घोषणा-पत्र

अनुक्रमांक 1 में उल्लेखित हम सभी विद्यार्थी यह घोषणा करते हैं कि उपरोक्त जानकारी सही है। विभाग द्वारा संचालित छात्रगृह योजना का लाभ लेना चाहते हैं एवं छात्रगृह हेतु भवन का अवलोकन हम सभी विद्यार्थियों द्वारा कर लिया गया है। हम सब विद्यार्थी छात्रगृह योजना के नियमों का पालन करेंगे। छात्रगृह में बिजली, पानी, आवास का दुरुपयोग नहीं करेंगे। बिना अनुमति के किसी बाहरी व्यक्ति को अपने कमरे में नहीं ठहराएंगे। नियमों का पालन नहीं करने पर छात्रगृह प्रवेश निरस्त किया जा सकेगा। कृपया हमें छात्रगृह में प्रवेश की अनुमति दी जावे।

संलग्न—

- |                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. जाति प्रमाण-पत्र             | हस्ताक्षर एवं नाम समस्त विद्यार्थी |
| 2. आय प्रमाण-पत्र               |                                    |
| 3. मूल निवासी प्रमाण-पत्र       |                                    |
| 4. शैक्षणिक योग्यता प्रमाण-पत्र |                                    |
| 1.                              |                                    |
| 2.                              |                                    |
| 3.                              |                                    |
| 4.                              |                                    |
| 5.                              |                                    |

संलग्न

#### छात्रगृह के निरीक्षण का प्रारूप

- (1) विद्यार्थियों की जानकारी
- (2) छात्रगृह भवन का विवरण-कक्षों की संख्या, बिजली, पानी, लेट एवं बाथरूम एवं किचिन आदि की व्यवस्था।
- (3) भवन सुरक्षित स्थान पर है। यहां कोई असामाजिक गतिविधियां नहीं हैं तथा भवन के पास सिनेमा, शराब की दुकान आदि संचालित नहीं हैं।
- (4) भवन का अनुबंध कराकर किराये पर लिये जाने की अनुशंसा की जाती है।

हस्ताक्षर निरीक्षक

नाम .....

परिशिष्ट-स

## किराये का अनुबंध पत्र का प्रारूप

1. यह अनुबंध त्रिपक्षीय होगा जिसमें प्रथम पक्ष भवन स्वामी, द्वितीय पक्ष सहायक संचालक, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण एवं तृतीय पक्ष अनुबंधित छात्रगृह के सभी विद्यार्थी होंगे।
  2. यह कि प्रथम पक्षकार के स्वत्व, स्वामित्व की उक्त किरायाधीन संपत्ति जो कि उक्त पते पर स्थित है का मालिक एवं स्वामी हैं। जिसे द्वितीय एवं तृतीय पक्षकार को किराये पर दिया गया है।
  3. यह कि द्वितीय एवं तृतीय पक्ष की किरायेदारी का महीना अनुबंध की तारीख से प्रारंभ होकर अगले माह की उसी तारीख को गिनी जावेगी।
  4. यह कि प्रथम पक्षकार ने उक्त मकान किराये पर देने के लिए द्वितीय एवं तृतीय पक्षकार के समक्ष प्रस्ताव रखा जिसे द्वितीय एवं तृतीय पक्षकार ने स्वीकार कर लिया तथा तीनों पक्षों के मध्य यह किरायानामा निष्पादित किया गया।
  5. यह कि द्वितीय एवं तृतीय पक्षकार की किरायेदारी अनुबंध पत्र के दिनांक से प्रभावशील है जिसका यह लिखित किरायेदारी अनुबंध पत्र आज दिनांक को किया गया जो दस माह तक वैद्य रहेगी।
  6. यह कि किरायेदार उपरोक्त वर्णित किरायाधीन स्थल को हमेशा साफ एवं स्वच्छ हालत में रखेंगे, यथास्थिति में खाली करते समय किरायेदार मकान मालिक को साफ-सुधरा स्थिति में सौंपेंगे।
  7. यह कि किरायेदार उक्त मकान शिकमी तौर पर किसी अन्य सूरत में किसी व्यक्ति/संस्था आदि को हस्तांतरित नहीं करेंगे। किसी प्रकार की तोड़-फोड़ परिवर्तन तथा निर्माण प्रथम पक्षकार की लिखित अनुमति के बिना नहीं करेंगे, ना ही कोई अवैध निर्माण करेंगे एवं किरायेदार अपने इस्तेमाल में ही लेंगे। ना ही ऐसा कोई कार्य करेंगे जो गैर कानूनी/अवैधानिक हो, ना ही आसामाजिक तत्वों को शरण देंगे।
  8. यह कि उक्त मकान को द्वितीय एवं तृतीय पक्षकार कभी भविष्य में खाली करना चाहे तो प्रथम पक्षकार को इसकी सूचना एक माह पूर्व देकर ही किरायाधीन मकान खाली कर सकेंगे। इसी प्रकार मकान को प्रथम पक्षकार कभी भविष्य में खाली करना चाहे तो द्वितीय एवं तृतीय पक्षकार को इसकी सूचना एक माह पूर्व देकर ही किरायाधीन मकान खाली करा सकेंगे।
  9. यह कि किराया राशि में बिजली बिल सम्मिलित नहीं है। जो तृतीय पक्ष द्वारा आनुपातिक रूप से पृथक् से अदा करेंगे।
  0. यह कि पानी का बिल मकान मालिक द्वारा भुगतान किया जावेगा।
  1. यह कि किरायेदार उक्त किरायेदारी के स्थान का उपयोग केवल निवास हेतु करेंगे।
  2. विशेष मरम्मत का कार्य मकान मालिक का दायित्व होगा। वर्ष में एक बार दीपावली अवकाश में मकान की वार्षिक पुताई भी मकान मालिक को कराना होगी। भवन स्वामी और विभाग के बीच यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसका निराकरण दोनों पक्षों को सुनने के बाद जिला कलेक्टर द्वारा किया जायेगा, जिनका निर्णय दोनों को मान्य तथा बन्धनकारी होगा।

अतः, आज दिनांक . . . . . को समक्ष दो गवाहों के बिना किसी जोर जबाव के यह अनुबंध बाबत् किरायेदारी तीनों पक्षकारों ने राजी खुशी से होश हवास में स्वस्थ मनोदशा एवं स्वस्थ चित्त में पढ़कर, सुनकर, समझकर हस्ताक्षरित कर निष्पादित करा दी ताकि सनद् रहे और वक्त जरूरत पर काम आये।

आज दिनांक . . . . . स्थान . . . . .

हस्ताक्षर मालिक/ प्रथम पक्षकार

## हस्ताक्षर गवाह :—

1. नाम एवं पता—
  2. नाम एवं पता—

हस्ताक्षर किरायेदार/ द्वितीय पक्षकार

हस्ताक्षर तत्त्वीय पक्षकार

1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. .....  
नाम ..... .

भारती दशपन्त्रे, अवर सचिव.

**विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति कल्याण विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल**

भोपाल, दिनांक 15 अप्रैल 2013

क्र. एफ-3-03-2013-बासठ.—राज्य शासन, एतद्वारा, मध्यप्रदेश विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति, बस्ती विकास योजना नियम 2013 का प्रकाशन किया जाता है।

2. यह विनियम दिनांक 1 अप्रैल 2013 से प्रवृत्त होंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
अशोक शाह, सचिव।

**मध्यप्रदेश विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति, बस्ती विकास योजना नियम 2013**

राज्य शासन द्वारा विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बाहुल्य ग्रामों एवं नगरीय क्षेत्रों की बाहुल्य बस्तियों/डेरों के विकास हेतु निम्नानुसार नियम बनाये जाते हैं:—

1. **संक्षिप्त नाम-विस्तार एवं प्रारंभ।**—1.1 ये नियम मध्यप्रदेश विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति, बस्ती विकास नियम, 2013 कहे जायेंगे।

1.2 इनका विस्तार एवं कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण मध्यप्रदेश राज्य होगा।

1.3 ये नियम मध्यप्रदेश राज्य शासन द्वारा जारी किये जाने की दिनांक से प्रभावशील होंगे।

1.4 मध्यप्रदेश शासन, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति कल्याण विभाग द्वारा विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्ती विकास योजना के लिये प्रावधानित राशि का उपयोग इन नियमों के अनुसार किया जावेगा।

2. **योजना का उद्देश्य।**—राज्य शासन के द्वारा विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बाहुल्य ग्रामों बस्तियों, डेरों तथा नगरीय विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बाहुल्य ग्रामों/ बस्तियों तथा डेरों के विकास तथा मूलभूत सुविधाओं संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु नियम बनाये जा रहे हैं।

3. **परिभाषाएं।**—3.1 राज्य शासन से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से है।

3.2 विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति से तात्पर्य “परिशिष्ट-1” में उल्लेखित जातियों से है, जिन्हें मध्यप्रदेश शासन द्वारा राज्य के लिये विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति घोषित किया गया है।

3.3 विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बाहुल्य बस्ती से तात्पर्य ऐसे ग्रामों, बस्ती, वार्डों, मजरे, टोलों, पारे, डेरों से है, जहां विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजातियों के परिवार निवास करते हों।

3.4 नगरीय विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्ती से तात्पर्य नगरीय क्षेत्रों में ऐसी बस्ती, कालोनी, वार्ड, मोहल्ले, डेरों से है, जिनमें विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजातियों के परिवार निवासरत हों।

3.5 “कलेक्टर/ जिलाध्यक्ष” से तात्पर्य जिला कलेक्टर से है।

3.6 “जिला पंचायत” से तात्पर्य मध्यप्रदेश पंचायत अधिनियम के तहत गठित जिला पंचायत से है।

3.7 “जनपद पंचायत” से तात्पर्य मध्यप्रदेश पंचायत अधिनियम के तहत गठित जनपद पंचायत से है।

3.8 “ग्राम पंचायत” से तात्पर्य मध्यप्रदेश पंचायत अधिनियम के तहत गठित ग्राम पंचायत से है।

3.9 “स्थानीय निकाय” (नगरीय क्षेत्र) से तात्पर्य मध्यप्रदेश नगरपालिका निगम अधिनियम, 1956, मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 के तहत गठित नगरपालिका निगम, नगरपालिका तथा नगर परिषद् आदि स्थानीय निकायों से है।

**4. कार्यों की प्रकृति।**—इस योजनान्तर्गत विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बाहुल्य ग्रामों, डेरों में प्राथमिकता के आधार पर पेयजल व्यवस्था, आंतरिक मार्ग (सी.सी. रोड) जल-मल निकासी हेतु पक्की नालियों का निर्माण, सामुदायिक मंगल भवनों का निर्माण, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति कन्या/ बालक छात्रावासों/ आश्रमों में बाउण्ड्रीवाल एवं अतिरिक्त कक्षों का निर्माण तथा पेयजल व्यवस्था, ग्राम के मुख्यमार्ग से विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्तियों डेरों को जोड़ने वाली सड़कों पर पुल, पुलिया, रपटों का निर्माण आदि कार्य लिए जा सकेंगे।

**4.1** योजनान्तर्गत यथासंभव ऐसी योजना में राशि व्यय की जायेगी, जो वर्ष विशेष में ही पूर्ण की जा सके। यह न समझा जाय कि यह राशि ही मात्र स्रोत है, जिससे विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास कार्यक्रमों का संचालन किया जाना हो। विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्तियों/ डेरों के विकास हेतु शासन के विभिन्न विकास विभागों को प्राप्त राशि का उपयोग पहले किया जायेगा तथा जहां राशि कम पड़ती है एवं विकास विभागों के मद में कोई प्रावधान न किया गया हो तभी इस योजनान्तर्गत राशि का उपयोग किया जा सकेगा।

**4.2** यह योजना प्रचलित योजनाओं की अनुप्रूप योजना होगी।

**4.3** नगरीय विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्तियों में जहां यदि पेयजल के लिये पी.एच.ई. विभाग के पास राशि उपलब्ध है तो पहले पी.एच.ई. विभाग के बजट का उपयोग इस कार्य हेतु किया जायेगा तथा संबंधित विभाग के पास बजट उपलब्ध न होने अथवा निर्धारित कार्ययोजना के अनुसार कम राशि उपलब्ध होने की स्थिति में ही इस योजनान्तर्गत राशि का उपयोग किया जा सकेगा।

**4.4** विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति आवास योजना अन्तर्गत क्लस्टर में आवास निर्माण क्षेत्र में मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराने हेतु इस योजना से कार्यवाही स्वीकृत किये जा सकेंगे।

**5. कार्य योजना एवं कार्य स्वीकृति के अधिकार।**—योजनान्तर्गत लिये जाने वाले कार्यों की व्यय सीमा तथा उल्लेखित सुविधाएं उपलब्ध कराने हेतु इन नियमों के अन्तर्गत जिलों से प्राप्त प्रस्ताव अनुसार परीक्षण उपरांत राशि शत-प्रतिशत अनुदान के रूप में उपलब्ध कराई जायेगी।

**5.1** योजनान्तर्गत अनुदान राशि की अधिकतम इकाई लागत सीमा निम्नानुसार होगी :—

| क्र. | कार्य का नाम  | अधिकतम सीमा<br>(रुपये लाख में) |
|------|---|--------------------------------|
| (1)  | (2)   | (3)                            |
| 1.   | नवीन पेयजल कूप निर्माण/ हैण्डपम्प (विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्ती/ डेरों, छात्रावासों/ आश्रमों में)।                           | 1.50                           |
| 2.   | पेयजल कूप मरम्मत एवं गहरीकरण  | 0.50                           |
| 3.   | आंतरिक सड़क/ सी.सी. रोड का निर्माण (विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्ती/ डेरों, छात्रावासों / आश्रमों में)।                         | 5.00                           |
| 4.   | जल-मल निकासी हेतु पक्की नाली का निर्माण   | 2.00                           |
| 5.   | सामुदायिक/ मंगल भवनों का निर्माण (निर्धारित ले-आउट अनुसार)  | 10.00                          |
| 6.   | मुख्य सड़क से विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्तियों/डेरों, विभागीय आवासीय संस्थाओं को जोड़ने वाली सड़क पर पुलिया/ रपटों का निर्माण | 2.00                           |

| (1) | (2)  | (3)   |
|-----|--|-------|
| 7.  | विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति छात्रावासों/ आश्रमों में बाउण्ड्रीवाल का निर्माण | 5.00  |
| 8.  | विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति छात्रावासों/ आश्रमों में अतिरिक्त हाल का निर्माण | 10.00 |
| 9.  | सार्वजनिक शौचालय निर्माण (2 पुरुष एवं 2 महिला)   | 1.00  |
| 10. | योजनान्तर्गत पूर्व निर्मित सम्पत्तियों का संधारण   | 0.50  |
| 11. | सार्वजनिक चबूतरा निर्माण   | 0.50  |
| 12. | नलकूप खनन (समर्पित पम्प सहित)  | 3.00  |

सरल क्रमांक 3 से 11 तक के कार्यों की लागत के निर्धारण के लिये ग्रामीण यांत्रिकी सेवा के एस.ओ.आर. के अनुसार प्राक्कलन तैयार किये जावेंगे।

5.2 उपरोक्तानुसार मूलभूत सुविधाएं सर्वप्रथम उन विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बाहुल्य बस्तियों/ मजरे/ टोलों/ पारो/ डेरों तथा नगरीय बस्तियों में ऐसे वाडों/ मोहल्ले/ डेरों में ली जावेगी, जिनमें इन सुविधाओं को पूर्ण रूप से अभाव हो। योजना के दूसरे चरण में ऐसी विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्तियों/ डेरों में ये सुविधाएं ली जा सकेगी जिनमें विद्यमान सुविधाएं विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति की जनसंख्या के मान से पर्याप्त नहीं हैं।

5.3 निर्धारित प्राथमिकताओं के अनुरूप कार्य योजना बनाने हेतु ऐसी विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्तियों/ डेरों की पहचान की जाये जिनमें मूलभूत सुविधाओं का या तो अभाव है या कमी है तथा क्षेत्रों के पहचान करने की जिम्मेदारी संबंधित जिला कलेक्टर की होगी।

5.4 विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्तियों के विकास हेतु कम्पोजिट प्लान (समेकित कार्य योजना) को प्राथमिकता दी जावेगी अर्थात् ऐसे कार्यक्रम/ कार्य योजना पहले ली जावेगी, जिससे किसी विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्ती, ग्राम, डेरों के सम्पूर्ण विकास की योजना तैयार की गई है। उक्त समेकित कार्य योजना जिला स्तर पर तैयार की जावेगी एवं कलेक्टर के द्वारा संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास को प्रेषित की जावेगी। सक्षम तकनीकी अधिकारी की सलाह पर धनराशि व्यय करने की स्वीकृति वित्तीय अधिकारों की सीमा में संचालक विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास द्वारा दी जावेगी।

5.5 विशेष परिस्थितियों में सक्षम तकनीकी अधिकारी की सलाह पर नियम 5.1 में अंकित अधिकतम इकाई लागत सीमा से अधिक 10 प्रतिशत धनराशि व्यय करने की अनुमति संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास द्वारा शासन स्वीकृति प्राप्त कर दी जा सकेगी।

6. प्रशासकीय स्वीकृति के अधिकार.—6.1 संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास द्वारा कलेक्टर से प्राप्त प्रस्ताव शासन को प्रेषित किये जायेंगे। शासन स्वीकृति प्राप्त होने पर संचालक औपचारिक प्रशासकीय स्वीकृति जारी करेंगे।

6.2 नियम 5.1 में उल्लेखित अधिकतम सीमा तक के कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास द्वारा दी जायेगी। यदि किसी विशेष परिस्थिति के कारण अधिकतम सीमा से अधिक राशि स्वीकृत करने की आवश्यकता हो तो नियम 5.5 के अनुसार संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास द्वारा वित्त विभाग की सहमति से प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त कर प्रशासकीय विभाग द्वारा अनुमति दी जा सकेगी।

**7. तकनीकी स्वीकृति के अधिकार.**—7.1 इस योजना के तहत स्वीकृत कार्यों के तकनीकी स्वीकृति के अधिकार डेलीगेशन औफ फायरेशियल पावर वाल्यूम-2 के अनुसार होगे।

**8. निर्माण कार्यों का निष्पादन.**—8.1 विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बाहुल्य बस्तियों/ डेरों में इस योजना के तहत स्वीकृत निर्माण कार्यों का निष्पादन ठीक उसी प्रकार किया जावेगा जिस प्रकार ग्रामीण विकास विभाग एवं लोक स्वास्थ्य योग्यताकी विभाग के अन्तर्गत स्वीकृत निर्माण कार्यों का निष्पादन किया जाता है।

8.2 नगरीय बस्तियों/ डेरों के निर्माण कार्यों का निष्पादन स्थानीय निकायों के माध्यम से भी किया जा सकेगा।

8.3 स्थानीय परिस्थिति अनुसार विभागीय निर्माण एजेन्सी अथवा अन्य निर्माण एजेन्सी के माध्यम से निर्धारित सीमा में कार्य कराये जा सकेंगे। एजेन्सी निर्धारण का अधिकार कलेक्टर को होगा।

**9. आवंटन का प्रदाय.**—9.1 विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बाहुल्य बस्तियों/ डेरों के विकास कार्य कराने हेतु धनराशि का आवंटन संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास द्वारा जिला कलेक्टर्स को उपलब्ध कराया जायेगा।

9.2 विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्तियों/ डेरों में इस योजना के तहत कराये जाने वाले निर्माण कार्यों हेतु आवंटन जिला कलेक्टर्स के माध्यम से नगरीय निकायों/जनपद पंचायतों/ग्राम पंचायतों/निर्माण एजेन्सियों को जिला स्तर पर उपलब्ध कराया जायेगा।

9.3 निर्माण एजेन्सियों, ग्राम पंचायतों एवं स्थानीय निकायों को धनराशि उपलब्ध कराने के पूर्व “परिशिष्ट-2” प्रारूप में एक करार (अनुबंध) निष्पादित कराया जावेगा।

9.4 यदि किसी निर्माण ऐजेन्सी, ग्राम पंचायत एवं स्थानीय निकाय ने उसे पूर्व में स्वीकृत राशि का उपयोग अनुबंध की शर्तों के अनुसार नहीं किया है तो उसे आगामी वर्ष में नये कार्यों हेतु धनराशि उपलब्ध नहीं करायी जायेगी।

**10. कार्य पूर्णता एवं धनराशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र.**—10.1 इस योजना के तहत विमुक्त घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्तियों/ डेरों में स्वीकृत कार्यों की पूर्णता तथा उपयोगिता प्रमाण-पत्र संबंधित निर्माण एजेन्सी के जिला स्तरीय अधिकारी, निर्माण एजेन्सी ग्राम पंचायत होने पर सरपंच एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत तथा निर्माण एजेन्सी स्थानीय निकाय होने पर नगर पालिका निगम आयुक्त/मुख्य नगरपालिका अधिकारी, नगर परिषद्/नगर पालिका द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।

10.2 निर्माण कार्य उसी वित्त वर्ष में पूर्ण कराने आवश्यक होंगे जिस वर्ष में वे स्वीकृत किये गये हैं। विशेष परिस्थिति में कलेक्टर कार्य पूर्ण होने की अवधि में वृद्धि कर सकेंगे किन्तु कार्य अवधि में वृद्धि करते समय निर्माण लागत बढ़ने के कारण अतिरिक्त धनराशि कदाचिं स्वीकृत नहीं की जायेगी।

**11. योजना के तहत स्वीकृत कार्यों का लेखा.**—11.1 योजना के अंतर्गत वर्ष में स्वीकृत कार्यों का लेखा-जोखा रखने हेतु संलग्न “परिशिष्ट-3” के अनुसार पंजी का संधारण सहायक आयुक्त/जिला संयोजक, आदिम जाति कल्याण विभाग के कार्यालय में की जायेगी। इसके अतिरिक्त संबंधित निर्माण एजेन्सी/स्थानीय निकाय के कार्यालय में अनिवार्य रूप से संधारित की जायेगी।

**12. योजना के अंतर्गत निर्मित कार्यों का हस्तांतरण एवं रख-रखाव.**—12.1 इस योजना से निर्मित कराये जाने वाले निर्माण कार्यों का हस्तांतरण संबंधित ग्राम पंचायत/स्थानीय निकाय/विभाग को करने का अधिकार जिला कलेक्टर को होगा तथा संबंधित निकाय विभाग योजनान्तर्गत निर्मित किये जाने वाले कार्यों का रख-रखाव नियमानुसार संबंधित ग्राम पंचायत/स्थानीय निकाय विभाग को करना होगा।

**13. कार्यों का निरीक्षण.**—13.1 इस योजना के तहत स्वीकृत किये जाने वाले कार्यों का निरीक्षण विभाग के राज्य स्तरीय, संभाग स्तरीय एवं जिला स्तरीय अधिकारी तथा संभागीय आयुक्त तथा कलेक्टर द्वारा अधिकृत किसी भी अधिकारी द्वारा किया जा सकेगा।

14. अनुश्रवण एवं मूल्यांकन.—14.1 इस योजना के तहत स्वीकृत कार्यों के अनुश्रवण एवं मूल्यांकन हेतु संचालक, विमुक्त घुमककड़ एवं अर्द्धघुमककड़ जनजाति विकास द्वारा नामांकित अधिकारी, संभागीय आयुक्त एवं जिला स्तर पर कलेक्टर द्वारा नामांकित किसी भी अधिकारी एवं विभागीय संभागीय अधिकारी तथा जिला अधिकारी को यह अधिकार होगा, कि वह कार्य की गुणवत्ता, भौतिक प्रगति एवं मूल्यांकन संबंधी जानकारी एकत्र करें। कार्य कराने वाली एजेन्सी इन अधिकारियों की टीप पर समुचित ध्यान देकर निर्माण कार्य पूर्ण करायेगी।

14.2 विमुक्त घुमककड़ एवं अर्द्धघुमककड़ जनजाति संचालनालय द्वारा समय-समय पर योजना का मूल्यांकन किया जावेगा।

15. विमुक्त घुमककड़ एवं अर्द्धघुमककड़ जनजाति बस्ती/डेरों हेतु कार्य योजना तैयार करना.—15.1 विमुक्त घुमककड़ एवं अर्द्धघुमककड़ जनजाति ग्राम/बस्ती के लिये कलेक्टर एक प्रोजेक्ट तैयार करेंगे ताकि प्रतिवर्ष धनराशि उपलब्ध होने पर उनका योजनाबद्ध तरीके से उपयोग किया जाता रहे। नगरीय क्षेत्रों में विमुक्त घुमककड़ एवं अर्द्धघुमककड़ जनजाति बस्ती/डेरों के लिये स्थानीय निकाय योजनायें तैयार करेंगे। विमुक्त घुमककड़ एवं अर्द्धघुमककड़ जनजाति आवास योजनान्तर्गत क्लस्टर में निर्मित आवास निर्माण क्षेत्र में मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराने हेतु इस योजनान्तर्गत निर्माण कार्यों को प्राथमिकता दी जावेगी।

16. अभिलेखों का संधारण.—16.1 मध्यप्रदेश विमुक्त घुमककड़ एवं अर्द्धघुमककड़ जनजाति बस्ती विकास योजना नियम-2013 के प्रभावशील होने के उपरांत योजनान्तर्गत वर्षवार किये गये कार्यों का विवरण एवं संबंधित पंजी का संधारण संलग्न “परिशिष्ट-4” अनुसार जिला कार्यालय में अनिवार्य रूप से किया जावेगा। ताकि उससे यह ज्ञात हो सके कि संबंधित ग्राम/बस्ती में विभाग के द्वारा क्या-क्या कार्य कराये गये हैं? तथा उनकी वर्तमान में स्थिति क्या है?

16.2 विभागीय मद से योजनान्तर्गत कराये गये कार्यों के रख-रखाव हेतु राशि इन नियमों के अंतर्गत नियमानुसार स्वीकृत की जावेगी तथा रख-रखाव का लेखा-जोखा पृथक्-पृथक् ग्रामवार/विकासखण्डवार एवं वर्षवार संधारित किया जावे।

अशोक शाह, सचिव।

**Government of Madhya Pradesh  
Tribal Welfare Department**

No. 6209-XXY-Gen-IK-63

Bhopal, the 21st Sept. 1963

The State Government are pleased to declare the communities mentioned in *Annexure-I* to be Nomadic and Semi-Nomadic Tribes for purpose award of Government of India Post Matric Scholarship only.

The State Government are pleased to declare the communities mentioned in *Annexure-II* to be Denotified Tribes, for the whole state for purpose of Government of India Post Matric Scholarship as well as welfare Programme.

By order and in the name of Govenor of Madhya Pradesh,  
B. K. DUBE,  
Secretary to Government of  
Tribal Welfare Deptt.

**ANNEXURE-I**

1. Baldia, 2. Bachhowalia, 3. Bhata, 4. Bhantu, 5. Dewar, 6. Durgimurgi, 7. Ghisadi, 8. Gindhal, 9. Irani, 10. Jogi Kanphata, 11. Joshi, Balsanthoshi, Joshi Bahulikar, Joshi-Chitraknji Joshi, Harda, Joshi-Nadia, Joshi-Harbola, Joshi-Namdlwala, Joshi-Pingara. 12. Kashikapdi (Kashikpdi Harda) 13. Kalandar (Gulamday) 14. Kamad, 15. Karohia, 16. Kassai (Shepherds) 17. Loharpitta (Gadiar Joher), 18. Dhangara, 19. Nayakda (Nayakda Bhill), 20. Shikaligar, ardha, Saigu, Lgor, Sarania, Shikaligar 21. Sirgiwala kuchvand (kuchband) 22. Suduguhu Sidhan (Bahurniya) 23. Vaniyanthar Rajgond 24. Gaddis 25. Robhar is (cattle Brooders) 26. Golars (Golams. collas) Bala Ghats, Gokkars, 27. Godaina, 28. Bharadhi, Hardas, 29. Bharaddi Harboles, 30. Hajara.

## ANNEXURE-II (DENOTIFIED TRIBES)

1. Kanjar X 2. Sansi X 3. Banjara 4. Banchhada X 5. Kalbelia X 6. Bharmatia X 7. Moghiya X 8. Bagri X 9. Nat X 10. Pardhi X 11. Badia X 12. Habuda 13. Bhatu 14. Kudh Bhandia X 15. Bijaria 16. Kabutaria X 17. Sandutya 18. Pasia X 19. Chancravedias 20. Bairagia 21. Sanoriya.

**Note.**—Castes marked with X have been declared as Scheduled castes vide scheduled castes, scheduled Tribes (Amendment) order, 1976.

## अनुसूची क्रमांक-I

(परिशिष्ट “अ”)

मध्यप्रदेश शासन, आदिम जाति कल्याण विभाग के ज्ञापन क्रमांक/6209/XXY/GEN/IK/63, दिनांक 21 सितम्बर 1963 द्वारा नोमेडिक तथा डिनोटीफाइड ट्राइब्स की सूची :—

|  |  |
|--|--|
| 1. बल्द्यां  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 2. बछोबालिया   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 3. भाटे  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 4. भन्दू   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 5. देवार   | अनुसूचित जाति भी सूची में क्र. 19 पर सम्मिलित है.                                      |
| 6. दुर्गी, मुर्गी  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 7. चिसाड़ी   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 8. इरानी   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 10. जोगी, जोगी कन्फटा  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 11. जोशी, बालसंतोषी जोशी, बहुलीकर जोशी, तिचरकथी जोशी, हरदा जोशी, नाड़ीया जोशी, हरबोला जोशी, नपामदीवाला जोशी, पिंगला जोशी | अन्य पिछड़े वर्ग की सूची में क्रमांक 34 सम्मिलित है                                    |
| 12. काशीकापड़ी   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 13. कलन्दर   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 14. कामद   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 15. करोहला   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 16. कसाई, (शेपर्ड)   | अन्य पिछड़े वर्ग की सूची में क्रमांक 87 (11) मुस्लिम धर्मावली में सम्मिलित है.         |
| 17. लोहार पिट्टा (गाड़िया लोहार)   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 18. धनगर   | अन्य पिछड़ा वर्ग की सूची में क्रमांक 23 में सम्मिलित नहीं है धर्मावली में सम्मिलित है. |
| 19. नायकड़ा (नायकड़ा भील)  | अन्य पिछड़े वर्ग की सूची के क्रमांक 4 में सम्मिलित नहीं है                             |
| 20. शिकलीगर, अर्द्धिया सैगूलोर सरानिया शिकलीगर   | अन्य पिछड़े वर्ग की सूची के क्रमांक 50 में सम्मिलित है                                 |
| 21. शिरगीवाला, कुचबंद (कुचबंद)   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 22. शुदुबुदु सिधान (बहुर्निया)   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 23. बनियाथार, राजगौड़  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 24. गड़िया   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 25. रोगड़िया (केटिल बूडर्स)  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 26. गोलर्स (गोलमस, गोलस बालाघाट गोकरी)   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 27. गोदनिया  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 28. भराधी, हरदास   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 29. भराडडी हरबोला  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 30. हजारा  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |

## अनुसूची क्रमांक-II

|     |                      |  |
|-----|----------------------|--|
| 1.  | कंजर                 | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 28 पर सम्मिलित |
| 2.  | सोंसी                | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 45 पर सम्मिलित |
| 3.  | बंजारा               | अन्य पिछड़े की सूची के क्र. 04 पर सम्मिलित   |
| 4.  | बांछड़ा              | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 5 पर सम्मिलित  |
| 5.  | कालबेलिया            | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 41 पर सम्मिलित |
| 6.  | भारमोटिया (भानुमाती) | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 12 पर सम्मिलित |
| 7.  | मोघिया               | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 39 पर सम्मिलित |
| 8.  | बागरी                | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 02 पर सम्मिलित |
| 9.  | नट                   | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 41 पर सम्मिलित |
| 10. | पारधी                | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 42 पर सम्मिलित |
| 11. | बेड़िया              | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 09 पर सम्मिलित |
| 12. | हबूदा                | डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है     |
| 13. | भाटू                 | डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है     |
| 14. | कुचबर्दिया           | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 34 पर सम्मिलित |
| 15. | बिजारिया             | डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है     |
| 16. | कबूतारिया (कबूतर)    | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 41 पर सम्मिलित |
| 17. | सन्तुत्या            | डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है     |
| 18. | पासी (पासीया)        | अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 43 पर सम्मिलित |
| 19. | चन्द्रबेड़िया        | डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है     |
| 20. | बेरागी               | पिछड़ा वर्ग की सूची के क्रमांक 3 पर सम्मिलित |
| 21. | सनोरिया              | डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है     |

परिशिष्ट-2

### [नियम 9 (3) देखिये]

#### अनुबंध-पत्र

मध्यप्रदेश विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्ती विकास योजना-2013

यह अनुबंध आज दिनांक . . . . . को मध्यप्रदेश के राज्यपाल की ओर से जिलाध्यक्ष . . . . . (जो इसके आगे प्रदानकर्ता कहलायेंगे), जो विपरीत न होने पर उनके पदानुवर्ती सम्मिलित होंगे और . . . . . प्रतिपक्ष . . . . . 'समिति/ग्राम पंचायत/नगर पालिका/नोटीफाईड एरिया कमेटी/नगर निगम' . . . . . तहसील' . . . . . की ओर से . . . . . 'सचिव/अधिकारी कर रहे हैं जो इसके आगे "प्राप्तकर्ता" कहलायेंगे, जिस अभिव्यक्ति में विषय या प्रसंग विपरीत न होने पर उनके उत्तराधिकारी, निष्पादन प्रतिनिधि और स्वत्वाकर्ष गृहिता सम्मिलित होंगे के मध्य किया जाता है।

2. राज्य शासन की ओर से जिलाध्यक्ष . . . . . द्वारा उनके कार्यालयीन आदेश क्रमांक . . . . . दिनांक . . . . . के द्वारा प्राप्तकर्ता को . . . . . 'कार्य की कुल अनुमानित लागत के निर्माण हेतु रुपये . . . . . (अक्षरों में . . . . . ) के व्यय की स्वीकृति प्रदान की गई तथा राशि रुपये . . . . . प्राप्त कर्ता को उक्त निर्माण कार्य पर व्यय करने के लिये अग्रिम रूप से देना स्वीकार किया है और प्राप्तिकर्ता उक्त धनराशि को उपर्युक्त आशय हेतु निम्न अनुबंधों एवं प्रतिबंधों पर लेने के लिये सहमत है।

3. अतएव निम्नानुसार करार किया जाता है।—(1) प्राप्तिकर्ता द्वारा अपनी नीति निर्धारण तथा योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु जो प्रबंध मण्डल कार्यकारिणी समिति या ऐसे कोई अन्य समितियां स्थापित की गई हो तो ऐसी प्रत्येक समिति में मण्डल के सदस्य के रूप में प्रदानकर्ता द्वारा नामांकित एक व्यक्ति प्राप्तिकर्ता द्वारा स्वीकार्य किया जावेगा।

(2) प्राप्तिकर्ता जिलाध्यक्ष के संदर्भित आदेश पत्र में दर्शाये स्थान पर कार्य जिलाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित प्राक्कलन एवं मानचित्र तथा प्रशासकीय स्वीकृति के अन्तर्गत और आधार पर एवं सीमा में करेगा।

(3) प्राप्तिकर्ता, प्रदानकर्ता द्वारा स्वीकृति डिजाइन एवं विस्तृत विवरण में कोई संशोधन एवं परिवर्तन बिना प्रदानकर्ता की लिखित अनुमति प्राप्त नहीं करेगा और प्राप्त राशि का उपयोग स्वीकृत मानचित्र में दर्शाये कार्यों के निर्माण हेतु करेगा। स्वीकृति में दर्शाये कार्यों के अतिरिक्त उक्त राशि का या उसके किसी भाग का अन्य कार्यों में उपयोग नहीं किया जावेगा।

(4) प्राप्तिकर्ता द्वारा उपरोक्त निर्माण कार्य राशि प्राप्त होने से 6 माह के भीतर पूर्ण कर दिया जावेगा। यदि इस अवधि में निर्माण कार्य पूर्ण नहीं किया गया तो प्राप्तिकर्ता द्वारा संपूर्ण राशि 10 प्रतिशत ब्याज के साथ प्रदानकर्ता को एक माह के भीतर लौटाई जावेगी।

(5) प्राप्तिकर्ता द्वारा उपरोक्त निर्माण कार्य गुणवत्ता के साथ सम्पादित किया जावेगा तथा मूल्यांकन के मान से निर्माण कार्य यदि कम राशि का हुआ तो शेष राशि 10 प्रतिशत ब्याज के साथ प्राप्तिकर्ता प्रदानकर्ता को एक माह के भीतर लौटावेगा।

(6) यदि प्राप्तिकर्ता द्वारा प्राप्त की गई राशि या उसकी आंशिक राशि का कोई दुरुपयोग पाया गया तो प्राप्तिकर्ता द्वारा प्रदानकर्ता की ऐसी राशि मय 10 प्रतिशत ब्याज के एक माह के भीतर लौटाई जावेगी।

(7) प्राप्तिकर्ता उक्त निर्माण कार्य में किसी भी प्रकार की पाई जाने वाली हानि एवं क्षति के प्रति उत्तरदायी होगा तथा ऐसी परिस्थिति में होने वाला अतिरिक्त व्यय प्राप्तिकर्ता के द्वारा वहन किया जावेगा।

(8) प्रदानकर्ता द्वारा दी गई राशि की सुरक्षा का भार प्राप्तिकर्ता पर रहेगा तथा निर्माण कार्य प्रतिस्थापित या परिपक्व में रखने का उत्तरदायित्व प्राप्तिकर्ता का रहेगा तथा निर्माण कार्य प्रतिस्थापित या परिपक्व दशा में रखने का उत्तरदायित्व प्राप्तिकर्ता का रहेगा।

(9) निर्माण कार्य का निरीक्षण प्रदानकर्ता तथा उनके द्वारा मनोनीत व्यक्ति तथा विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति कल्याण विभाग के अधिकारी या मंत्रियों द्वारा किया जा सकेगा यदि निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा निर्माण कार्य में कोई कमी या त्रुटी पाई जाती है तो प्राप्तिकर्ता द्वारा उक्त निर्माण कार्य में निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा दिये गये सुझाव के अनुसार पूर्ति की जानी होगी।

(10) प्राप्तिकर्ता उपरोक्त निर्माण कार्य का लेखापृथक् तथा नियमानुसार रखेगा तथा उपरोक्त निर्माण कार्य की प्रगति की जानकारी प्रतिवेदन मासिक रूप से प्रतिमाह तारीख 10 तक प्रदानकर्ता को प्रेषित करेगा।

(11) निर्माण कार्य पूर्ण होने के तुरन्त पश्चात् एक माह के भीतर प्राप्तिकर्ता कार्य का लेखा-जोखा, मूल्यांकन प्रमाण-पत्र पूर्णतः प्रमाण-पत्र तथा उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रदानकर्ता को प्रस्तुत करेगा।

(12) प्राप्तिकर्ता के हिसाब, लेखा-जोखा की जाँच जिलाध्यक्ष द्वारा नामांकित प्रतिनिधि, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति कल्याण विभाग के अधिकारी संचालनालय कोष एवं लेखा/महालेखाकार, मध्यप्रदेश, संचालक, अनुसूचित जाति विकास के आडिट दल द्वारा की जा सकेगी।

(13) यदि इस अनुबंध में या इसमें अन्तः दृष्टि किन्हीं भी उपबन्धों या उनसे उत्पन्न होने वाली किसी भी बात के संबंध में इसमें संबंधित पक्षों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न हो तो उसे संचालक, विमुक्त, धुमकड़ एवं अर्द्धधुमकड़ जनजाति कल्याण विभाग की मध्यस्थता के लिये संदर्भित किया जावेगा जिस पर उसका निर्णय अंतिम एवं दोनों पक्षों को बंधनकारी होगा।

(14) प्राप्तिकर्ता द्वारा निर्माण कार्य पूर्ण होने के उपरांत इसका विधिवत् हस्तांतरण प्राप्त किया जावेगा तथा प्राप्त रसीद प्रदानकर्ता को दी जावेगी तथा उक्त निर्मित कार्य का भली भाँति रख-रखाव संरक्षण तथा यदि कोई विस्तार आवश्यक हुआ तो स्वतः अपने स्त्रों से किया जावेगा.

(15) यह अनुबंध दोनों पक्षों द्वारा हस्ताक्षर दिनांक से लेकर जब तक उपरोक्त कार्य शर्तों के अनुसार पूर्ण नहीं होता तथा यदि कोई विवाद उत्पन्न हो तो उसके पूर्ण निपटारा होने तक प्रभावशील होगा।

(16) इन लिखान का देय मुद्रा/पंजीयन शुल्क का भुगतान प्राप्तिकर्ता द्वारा किया जावेगा।

(17) इसके साक्ष्य स्वरूप इनसे संबंधित पत्रों में अपने हस्ताक्षरों के सामने लिखी तारीख और वर्ष को इस विलेख पर अपने हस्ताक्षर किये हैं :—

## साक्षीगण.—

|            |   |                  |
|------------|---|------------------|
| साक्षीगण.— |   |                  |
| 1. . . . . | मध्यप्रदेश के राज्यपाल की ओर से<br>हस्ताक्षर . . . . .                                | दिनांक . . . . . |
|            |   | पद सील सहित      |
| 2. . . . . | 2. संस्था समिति/ग्राम पंचायत/<br>नगरपालिका/नोटाफाइड एरिया कमेटी/<br>नगर निगम की ओर से |                  |
| 3. . . . . |   |                  |
| 4. . . . . |   |                  |
|            | हस्ताक्षर . . . . .   | दिनांक . . . . . |
|            |   | पद सील सहित      |

परिशिष्ट-3

मध्यप्रदेश विमुक्त, धमक्कड़ एवं अर्द्धधमक्कड़ जनजाति बस्ती विकास योजना-2013 के अंतर्गत वर्षबार स्वीकृत कार्यों की पंजी

| जिले का नाम | विकासखण्ड का नाम | ग्राम/नगर का नाम | स्थान, ग्राम/मोहल्ता/वार्ड/डेरे का नाम | स्वीकृत वर्ष | कार्य का नाम | स्वीकृत राशि | कार्य कराने वाली संस्था/एजेन्सी का नाम | कार्य पर हुई व्यय की राशि | हस्तांतरण ग्रहिता का नाम |
|-------------|------------------|------------------|--|--------------|--------------|--------------|--|---------------------------|--------------------------|
| (1)         | (2)              | (3)              | (4)                                    | (5)          | (6)          | (7)          | (8)                                    | (9)                       | (10)                     |

परिशिष्ट-4

## नियम 16.1 देखिये

मध्यप्रदेश विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति बस्ती विकास योजना के अंतर्गत  
स्वीकृत कार्यों की पंजी

जिलास्तर पर रखी जाने वाली पंजी

जिला ..... स्वीकृत वर्ष .....

| क्रमांक | कार्य का<br>नाम | स्थान/मोहल्ला<br>पारा | ग्राम/नगर | विकासखण्ड | तहसील |
|---------|-----------------|-----------------------|-----------|-----------|-------|
| (1)     | (2)             | (3)                   | (4)       | (5)       | (6)   |

|                      |              |  |                                   |
|----------------------|--------------|--|-----------------------------------|
| प्राक्कलन की<br>राशि | स्वीकृत राशि | जिला कार्यालय का<br>स्वीकृति आदेश क्र.<br>दिनांक | कार्य करने वाली<br>संस्था/एजेन्सी |
| (7)                  | (8)          | (9)  | (10)                              |

|                               |                             |                              |  |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|
| कार्य प्रारंभ<br>होने की तिथि | कार्य पूर्ण होने<br>की तिथि | कार्य पर हुए व्यय<br>की राशि | कार्य के मूल्यांकन की<br>राशि तथा मूल्यांकन तिथि |
| (11)                          | (12)                        | (13)                         | (14)   |

|      |  |        |  |        |
|------|--|--------|--|--------|
| राशि | महालेखाकार को पूर्णता प्रमाण-पत्र<br>भेजने का पत्र क्र./दिनांक एवं राशि<br>पत्र क्र. | दिनांक | महालेखाकार को पूर्णता प्रमाण-पत्र<br>भेजने का पत्र क्र./दिनांक एवं राशि<br>पत्र क्र. | दिनांक |
| (15) | (16)   | (17)   | (18)   | (19)   |

|   |  |      |      |       |
|---|--|------|------|-------|
| यदि राशि अवशेष रही हो तो<br>उस ट्रेजरी में रिफंड करने की<br>चालन क्र. | कार्य पूर्ण होने के<br>उपरांत किस संस्था<br>को सौंपा गया | राशि | नाम  | पदनाम |
| (20)  | (21)   | (22) | (23) | (24)  |

|           |                   |         |
|-----------|-------------------|---------|
| हस्ताक्षर | हस्ताक्षर की तिथि | रिमार्क |
| (25)      | (26)              | (27)    |

भोपाल, दिनांक 15 अप्रैल 2013

क्र. एफ-3-04-2013-बासठ.—राज्य शासन, एतद्वारा विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति के युवाओं के लिये रोजगारोन्मुखी व्यवसायिक प्रशिक्षण योजना नियम-2013 का प्रकाशन किया जाता है।

2. यह विनियम दिनांक 1 अप्रैल 2013 से प्रवृत्त होंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
अशोक शाह, सचिव।

**विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति के युवाओं के लिये  
रोजगारोन्मुखी व्यवसायिक प्रशिक्षण योजना नियम-2013**

विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति वर्ग के शिक्षित बेरोजगार युवाओं को रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण देकर उनका कौशल उन्नयन (Skill Development) कर उन्हें स्वरोजगार स्थापित करने के एवं शासकीय व निजी क्षेत्रों के उपक्रमों में रोजगार की उपलब्धता सुनिश्चित करने के अवसर प्रदान करने हेतु नियम बनाये जाते हैं :—

1. संक्षिप्त नाम विस्तार एवं प्रारंभ.—1.1 यह नियम “मुख्यमंत्री कौशल विकास योजना नियम-2013” कहा जाएगा।

1.2 इसका विस्तार एवं कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण मध्यप्रदेश होगा।

1.3 यह नियम मध्यप्रदेश राज्य शासन द्वारा जारी किये जाने से प्रभावशील होगा।

1.4 मध्यप्रदेश शासन विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति कल्याण विभाग द्वारा युवाओं के लिये रोजगारोन्मुखी व्यवसायिक प्रशिक्षण योजना के लिये प्रावधानित राशि का उपयोग इस नियम के अनुसार किया जायेगा।

1.5 नियम में संशोधन के अधिकार राज्य शासन को होंगे।

2. योजना का उद्देश्य.—विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति के लोग एक ही स्थान पर निवासरत न होकर, अपने जीवन यापन हेतु विभिन्न स्थानों पर आना-जाना करते हैं, जिसके कारण उनमें शैक्षणिक योग्यता कम होती है एवं अपनी पढ़ाई अधूरी छोड़ देते हैं। शैक्षणिक योग्यता कम होने से शासकीय अथवा अन्य निजी उपक्रमों में रोजगार नहीं मिल पाता है। इन जनजाति के बेरोजगार युवाओं का कौशल विकास करने के लिये रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण के माध्यम से स्वरोजगार स्थापित करने के एवं शासकीय व निजी क्षेत्रों के उपक्रमों में रोजगार की उपलब्धता सुनिश्चित करने के अवसर प्रदान करने हेतु योग्य बनाना इस योजना का मुख्य उद्देश्य है।

3. परिभाषायां.—3.1 राज्य शासन से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से है।

3.2 विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति से तात्पर्य “परिशिष्ट-1” में उल्लेखित जातियों से है, जिन्हें म. प्र. शासन द्वारा राज्य के लिये विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति घोषित किया गया है।

3.3 प्रशिक्षणार्थी से तात्पर्य विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति के युवक/युवतियों से है।

3.4 प्रशिक्षण संस्थाओं से तात्पर्य रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण कार्यक्रमों को चलाने के लिये प्रतिष्ठित प्रशिक्षण संस्थान/एन. जी.ओ./स्वयंसेवी संस्थान से है, जिन्हें केन्द्र/राज्य शासन अथवा उनके उपक्रमों द्वारा प्रशिक्षण देने हेतु मान्यता दी गई है।

3.5 “कलेक्टर/जिलाध्यक्ष” से तात्पर्य जिला कलेक्टर से है।

4. योग्यताएं एवं पात्रता.—4.1 प्रशिक्षणार्थी मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो।

4.2 राज्य शासन द्वारा घोषित विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति वर्ग का हो।

- 4.3 प्रशिक्षणार्थी शिक्षित बेरोजगार/शाला त्यागी (ड्रॉपआउट) हों।
- 4.4 पाठ्यक्रम के अनुसार निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता हो।
- 4.5 अभ्यर्थियों की आयु सीमा 18 वर्ष से 35 वर्ष हो।
- 4.6 इस योजना के तहत् किसी अभ्यर्थी द्वारा प्रशिक्षण का लाभ केवल एक बार ही लिया जा सकेगा।

**5. प्रशिक्षणार्थियों का चयन।**—प्रशिक्षणार्थियों का चयन कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा किया जायेगा जिसमें आई. टी. आई./पोलीटेक्निक के प्राचार्य, महाप्रबंधक जिला उद्योग केन्द्र, जिला रोजगार अधिकारी तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी/कार्यपालन अधिकारी, जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति होंगे। समिति के सदस्य सचिव, सहायक आयुक्त/जिला संयोजक आदिम जाति एवं अनुसूचित जाति कल्याण विभाग होंगे।

**6. योजना के क्रियान्वयन हेतु नोडल एजेन्सी।**—6.1 योजना के क्रियान्वयन हेतु जिलास्तर पर कलेक्टर, नोडल एजेन्सी के रूप में नीचे बिन्दु क्रमांक-08 में वर्णित एजेन्सियों में से किसी एक एजेन्सी को नोडल एजेन्सी के रूप में प्राधिकृत कर सकेंगे।

**7. वित्त प्रबंधन।**—7.1 इस योजना हेतु विमुक्त, घुमककड़ एवं अर्द्धघुमककड़ जनजाति कल्याण विभाग द्वारा युवाओं के लिये रोजगारोन्मुखी व्यवसायिक प्रशिक्षण योजना के लिये राज्य आयोजना मद में प्रावधानित राशि का उपयोग किया जायेगा।

**8. प्रशिक्षण हेतु एजेन्सी।**—प्रशिक्षण हेतु निम्नलिखित एजेन्सी में से उपयुक्त एजेन्सी का निर्धारण नोडल एजेन्सी द्वारा किया जायेगा।—

- 8.1 तकनीकी शिक्षा एवं कौशल विकास विभाग द्वारा संचालित आई. टी. आई./पोलीटेक्निक
- 8.2 तकनीकी शिक्षा एवं कौशल विकास द्वारा संचालित एस. डी. सी. (कौशल विकास केन्द्र)
- 8.3 विभागीय प्रशिक्षण सह उत्पादन केन्द्र/सिलाई केन्द्र
- 8.4 मध्यप्रदेश अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम (MPSCFDC)
- 8.5 मेपसेट
- 8.6 उद्यमी विकास संस्थान
- 8.7 अशासकीय अधिमान्यता प्राप्त/चिन्हांकित संस्थायें जो अभिरुचि की अभिव्यक्ति के माध्यम से प्रशासकीय विभाग द्वारा समय-समय पर अधिकृत की जाये।
- 8.8 अन्य शासकीय विभागों द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थायें।

**9. प्रशिक्षण हेतु संस्थाओं का चयन।**—9.1 प्रशिक्षण हेतु उन्हीं संस्थाओं का चयन किया जायेगा तो कम से कम 70 प्रतिशत प्रशिक्षणार्थियों को रोजगार उपलब्ध करायेगी। प्रत्येक प्रशिक्षण के संबंध में राज्य शासन द्वारा अधिकृत संस्थाओं से प्रमाणीकरण करना होगा।

**10. प्रशिक्षण एजेन्सियों की पात्रता।**—रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण कार्यक्रमों को चलाने के लिये ऐसे प्रतिष्ठित प्रशिक्षण संस्थायें/स्वयं-सेवी संस्थाएं पात्र होंगे।—

- (अ) वे अशासकीय संगठन (एन. जी. ओ.) इस योजना के अंतर्गत रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण कार्यक्रमों को चलाने के लिये पात्र होंगे जो विविध रोजगारोन्मुखी, व्यवसायिक व तकनीकी प्रशिक्षण देने का अनुभव रखते हों तथा न्यास कम्पनी अथवा सोसायटी एक्ट, भागीदार फर्म आदि के अंतर्गत पंजीबद्ध हो या जो भारत सरकार की एम. ई. एस. योजना में व्ही. टी. पी. (V. T. P.) के रूप में पंजीबद्ध हो अथवा (जो केन्द्र/राज्य शासन के किसी विभाग केन्द्रीय/राज्य शिक्षा बोर्ड/टेक्निकल एजुकेशन बोर्ड/मान्यता प्राप्त यूनिवर्सिटी से संबद्ध संस्थायें जो डिप्लोमा अथवा प्रमाण-पत्र रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित करते हों तथा जो निम्नांकित शर्तें पूरी करते हों)

- (ब) उच्च गुणवत्ता/आई. एस. ओ. प्राप्त ऐसी प्रशिक्षण एजेंसियां जो वित्तीय रूप से सक्षम हो, को प्राथमिकता दी जायेगी.
- (स) संस्थान को संबंधित विषय में प्रशिक्षण एवं प्लेसमेंट प्रदान करने का कम से कम दो वर्ष का अनुभव हो.
- (द) संस्थान के पास प्रशिक्षण केन्द्र चलाने के लिये आवश्यक परिसर, पुस्तकालय, प्रशिक्षण हेतु अपेक्षित उपकरण, प्रशिक्षित स्टाफ जैसी आवश्यक अधोसंरचना उपलब्ध हो.
- (इ) चयन हेतु संस्थानों की सफलता की दर को ध्यान में रखा जाएगा इस प्रयोजन के लिये विगत दो वर्षों की सफलता/प्लेसमेंट पर विचार किया जाने के पश्चात् अधिक सफलता दर वाले प्रशिक्षण संस्थानों को प्राथमिकता दी जाएगी.

#### 11. प्रशिक्षण की ट्रेडस मॉड्यूल्स.—प्रशिक्षण के विषय निम्नांकित हो सकते हैं।—

1. इलेक्ट्रिशियन डोमेस्टिक/कार्मरिंगल, इण्डस्ट्रियल/कंस्ट्रक्शन,
2. कम्प्यूटर ऑपरेटर,
3. आई.टी. हार्डवेयर टैक्निशियन,
4. गार्मेन्ट/टेलरिंग,
5. टी.वी. एवं डी.टी.एच. टैक्निशियन,
6. प्लम्बर, फिटर, मेसन, फेब्रिकेशन, बेल्डर/आर्क/पाईप/गैस,
7. पेन्टर, हाऊस/इण्डस्ट्री,
8. टैक्निशियन ट्रेक्टर,
9. रेफ्रिजरेशन मैकेनिक,
10. ए.सी.प्लाण्ट मैकेनिक,
11. मैकेनिक फोर व्हीलर, टू व्हीलर ऑटो इलेक्ट्रिशियन,
12. ड्रायवर कम मैकेनिक,
13. फैशन डिजाइनिंग,
14. सिक्युरिटी गार्ड,
15. बी.पी.ओ.,
16. रिटेल ट्रेडस.
17. खाद्य प्रसंस्करण आदि.

**टीप.**—उपरोक्त विषय सांकेतिक हैं, उपरोक्त के अतिरिक्त स्थानीय परिस्थिति के अनुसार जहां अच्छे रोजगार की संभावना निहित हो उन व्यवसायों में भी प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

**12. प्रशिक्षण की अवधि एवं प्रशिक्षणार्थीयों को देय सुविधायें।**—12.1 प्रशिक्षण की अवधि न्यूनतम 3 माह एवं अधिकतम एक वर्ष की होगी. भोजन एवं आवास सुविधा हेतु प्रति प्रशिक्षणार्थी अधिकतम व्यय रुपये 2000/- प्रतिमाह होगा।

12.2 यदि प्रशिक्षण संस्था द्वारा प्रशिक्षणार्थी को प्रशिक्षण अवधि में भोजन एवं आवास की व्यवस्था उपलब्ध कराई जायेगी तो इस व्यवस्था हेतु 1500/- रुपये प्रशिक्षण संस्थाओं को तथा 500/- रुपये प्रशिक्षण भत्ता प्रशिक्षणार्थी को देय होगा।

12.3 इसके अतिरिक्त प्रति प्रशिक्षणार्थी अगर परिवार का मुखिया है तो प्रशिक्षण हेतु अधिकृत संस्था के प्रमाणीकरण उपरांत क्षतिपूर्ति राशि के रूप में 100/- रुपये प्रति प्रशिक्षण दिवस के मान से देय होगी. परिवार के मुखिया होने का सत्यापन चयन के समय समिति द्वारा किया जायेगा।

**13. प्रशिक्षण संस्था को देय राशि।**—13.1 केन्द्र/राज्य सरकार/बोर्ड/यू.जी.सी. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय तथा राष्ट्रीय संस्थान द्वारा संचालित संस्थान रोजगारोन्मुखी डिप्लोमा/सर्टिफिकेट कोर्स हेतु निर्धारित फीस देय होगी।

13.2 अभिरूचि की अभिव्यक्ति के माध्यम से चयनित अशासकीय संस्थाओं को प्रति प्रशिक्षणार्थी अधिकतम प्रतिमाह 4000/- रुपये देय होगा।

13.3 प्रशिक्षण संस्थानों को प्रशिक्षण फीस की पहली किश्त अनुबंध उपरान्त प्रशिक्षण कार्य प्रारंभ होने पर 35 प्रतिशत और दूसरी किश्त 35 प्रतिशत निरीक्षण उपरान्त कार्य की प्रगति के आधार पर जारी की जाएगी एवं शेष 30 प्रतिशत राशि 70 प्रतिशत रोजगार उपलब्ध कराने के पश्चात् दी जायेगी।

13.4 प्रशिक्षण संस्थानों को देय राशि के अतिरिक्त सेवाकर, आयकर एवं अन्य कर आदि का भुगतान विभाग द्वारा पृथक् से नहीं किया जाएगा। संस्थाओं को देय राशि में से नियमानुसार आयकर का (T.D.S.) कटौत्रा किया जाएगा।

14. अनुबंध.—14.1 प्रशिक्षण हेतु चयनित प्रशिक्षण संस्था को नोडल एजेन्सी के साथ एक अनुबंध पत्र का निष्पादन करना होगा।

15. अभिलेखों का संधारण.—15.1 प्रशिक्षण संस्थान प्रशिक्षण हेतु प्रवेशित उम्मीदवारों का सभी आवश्यक ब्यौरा, प्रशिक्षण से संबंधित आवश्यक सभी अभिलेख, वित्तीय ब्यौरे, फोटोग्राफ/विडियो रिकार्डिंग आदि नोडल एजेन्सी के निर्देशानुसार संधारित करेगा तथा आवश्यकता पड़ने पर सभी मूल अभिलेख अथवा उनकी प्रमाणित प्रतियां निरीक्षण के समय उपलब्ध कराएगा एवं कार्यपरान्त प्लेसमेंट की सूची भी उपलब्ध कराएगा। नोडल एजेन्सी भी सभी प्रशिक्षण एजेन्सियों एवं अभ्यर्थियों से संबंधित अभिलेखों का संधारण करेगी।

16. कार्यपूर्णता एवं धनराशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र.—16.1 योजना क्रियान्वयन के नोडल एजेन्सी को नियमानुसार कार्यपूर्णता एवं धनराशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास विभाग को उपलब्ध कराना होगा।

17. मूल्यांकन.—17.1 प्रमुख सचिव/विभागाध्यक्ष/संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास विभाग/क्लेक्टर एवं जिलाधिकारियों द्वारा समय-समय पर योजना का निरीक्षण एवं वर्ष में एक बार योजना का मूल्यांकन कराया जाएगा।

18. प्रशिक्षण हेतु आवश्यक दिशा-निर्देशों का निर्धारण.—18.1 योजना नियमों के अन्तर्गत गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षण संचालित करने हेतु आवश्यक शर्तों, प्रपत्रों आदि का निर्धारण एवं समय-समय पर आवश्यक दिशा-निर्देश शासन/नोडल एजेन्सी द्वारा जारी किये जा सकेंगे ताकि योजना के उद्देश्यों की पूर्ति हो सके।

अशोक शाह, सचिव।

### Government of Madhya Pradesh Tribal Welfare Department

No. 6209-XXY-Gen-IK-63

Bhopal, 21st Sept. 1963

The State Government are pleased to declare the communities mentioned in Annexure-I to be Nomadic and Semi-Nomadic Tribes for purpose award of Government of India Post Matric Scholarships only.

The State Government are pleased to declare the communities mentioned in Annexure-II to be Denotified Tribes, for the whole state for purpose of Government of India Post Matric Scholarship as well as welfare Programme.

By order and in the name of Government of Madhya Pradesh,

B. K. DUBE,  
Secretary to Government of  
Tribal Welfare Deptt.

### ANNEXURE-I

1. Baldia, 2. Bachhowalia, 3. Bhata, 4. Bhantu, 5. Dewar, 6. Durgimurgi, 7. Ghisadi, 8. Gindhali, 9. Irani, 10. Jogi Kanphata, 11. Joshi, Balsanthoshi, Joshi Bahulikar, Joshi-Chitrakthi Joshi, Harda, Joshi-Nadia, Joshi-Harbola, Joshi-Namdlwala, Joshi-Pingaia. 12. Kashikapdi (Kashikpdi Harda) 13. Kalandar (Gulamday) 14. Kammad, 15. Karohia,

16. Kassai (Shepherds) 17. Loharpitta (Gadiar Joher), 18. Dhangara, 19. Nayakda (Nayakda Bhil), 20. Shikaligar, ardhia, Saigu, Lgor, Sarania, Shikaligar, 21. Sirgiwala kuchvand (kuchband) 22. Suduguhu Sidhan (Bahurniya) 23. Vaniyanthar Rajgond 24. Gaddis 25. Robhar is (cattle Brooders) 26. Golars (Colams Gollas) Bala Ghats, Gokkars, 27. Godaina, 28. Bharadhi, Hardas 29. Bharaddi Harboles, 30. Hajara.

#### ANNEXURE-II (DENOTIFIED TRIBES)

1. Kanjar X 2. Sansi X 3. Banjara 4. Banchhada X 5. Kalbelia X 6. Bharmatia X 7. Moghiya X 8. Bagri X 9. Nat X 10. Pardhi X 11. Badia X 12. Habuda 13. Bhatu 14. Kudh Bhandia X 15. Bijaria 16. Kabutaria X 17. Sandutya 18. Pasia X 19. Chancravedias 20. Bairagia 21. Sanoriya.

**Note.—**Castes marked with X have been declared as Scheduled Castes *vide* Scheduled Castes, Scheduled Tribes (Amendment) order, 1976.

#### अनुसूची-I

(परिशिष्ट “अ”)

मध्यप्रदेश शासन, आदिम जाति कल्याण विभाग के ज्ञापन क्रमांक/6109/XXY/GEN/IK/63, दिनांक 21 सितम्बर 1963 द्वारा नोमेडिक तथा डिनोटीफाइड ट्राइब्स की सूची :—

|  |  |
|--|--|
| 1. बलिद्या   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 2. बछोबालिया   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 3. भाटे  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 4. भन्दू   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 5. देवार   | अनुसूचित जाति भी सूची में क्र. 19 पर सम्मिलित है.                                      |
| 6. दुर्गी, मुर्गी  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 7. चिसाड़ी   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 8. झरानी   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 10. जोगी, जोगी कन्फटा  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 11. जोशी, बालसंतोषी जोशी, बहुलीकर जोशी, तिचरकथी जोशी, हरदा जोशी, नाड़ीया जोशी, हरबोला जोशी, नपामदीवाला जोशी, पिंगला जोशी | अन्य पिछड़े वर्ग की सूची में क्रमांक 34 सम्मिलित है                                    |
| 12. काशीकापड़ी   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 13. कलन्दर   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 14. कामद   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 15. करोहला   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 16. कसाई, (शेफर्ड)   | अन्य पिछड़े वर्ग की सूची में क्रमांक 87 (11) मुस्लिम धर्मावली में सम्मिलित है.         |
| 17. लोहार पिट्ठा (गाड़िया लोहार)   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 18. धनगर   | अन्य पिछड़ा वर्ग की सूची में क्रमांक 23 में सम्मिलित नहीं है धर्मावली में सम्मिलित है. |
| 19. नायकड़ा (नायकड़ा भील)  | अन्य पिछड़ा वर्ग की सूची क्र. 4 में सम्मिलित नहीं है                                   |
| 20. शिकलीगर, अर्द्धिया सैगुल्मोर सरानिया शिकलीगर   | अन्य पिछड़े वर्ग की सूची के क्रमांक 50 में सम्मिलित है                                 |
| 21. शिरगीवाला, कुचबंद (कुचबंद)   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 22. शुदुबुदु, सिधान (बहर्निया)   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 23. बनियाथार, राजगौड़  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 24. गड़िया   | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |
| 25. रोगड़िया (केटिल बूडर्स)  | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है   |

|                                       |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| 26. गोलस (गोलम्स, गोलस बालाघाट गोकरी) | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है |
| 27. गोदनिया                           | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है |
| 28. भराधी, हरदास                      | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है |
| 29. भराड्डी हरबोला                    | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है |
| 30. हजारा                             | किसी सूची में सम्मिलित नहीं है |

## अनुसूची-II

1. कंजर
2. सोंसी
3. बंजारा
4. बांछडा
5. कालबेलिया
6. भारमोटिया (भानुमाती)
7. मोघिया
8. बागरी
9. नट
10. पारधी
11. बेड़िया
12. हबूदा
13. भाटू
14. कुचबंदिया
15. बिजारिया
16. कबूतारिया (कबूतर)
17. सन्दुत्या
18. पासी (पासीया)
19. चन्द्रबेड़िया
20. बेराणी
21. सनोरिया

अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 28 पर सम्मिलित अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 45 पर सम्मिलित अन्य पिछड़े की सूची के क्र. 04 पर सम्मिलित अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 05 पर सम्मिलित अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 41 पर सम्मिलित अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 12 पर सम्मिलित अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 39 पर सम्मिलित अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 02 पर सम्मिलित अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 41 पर सम्मिलित अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 42 पर सम्मिलित अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 09 पर सम्मिलित डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 34 पर सम्मिलित डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 41 पर सम्मिलित डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है अनुसूचित जाति की सूची के क्र. 43 पर सम्मिलित डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है अनुसूचित जाति की सूची के क्रमांक 3 पर सम्मिलित डिनोटीफाइड ट्राईब्स की सूची में अंकित है

## कार्यालय . . . . .

### अनुबंध-पत्र

1. यह अनुबंध आज दिनांक . . . . . को संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास विभाग भोपाल की ओर से कलेक्टर जिला . . . . . (जिसे कि आगे प्रथम पक्षकार कहा गया है) तथा . . . . . संस्था (जिसे कि आगे द्वितीय पक्षकार कहा गया है) के बीच (स्थान) . . . . . में निष्पादित किया गया है.
2. यह कि प्रथम पक्षकार का मुख्य उद्देश्य राज्य शासन की नीतियों को क्रियान्वित करते हुए विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति वर्ग के व्यक्तियों को रोजगार मूलक प्रशिक्षण तथा रोजगार उपलब्ध कराना है.
3. यह कि द्वितीय पक्षकार एक . . . . . संस्था है तथा वह रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु सक्षम है.
4. यह कि द्वितीय पक्षकार व्ही. टी. पी. के रूप में पंजीकृत संस्था है, इसका पंजीयन क्रमांक . . . . . है.

5. यह कि इस अनुबंध के अंतर्गत पक्षकार क्रमांक-2 पक्षकार क्रमांक-1 द्वारा निर्धारित ट्रेड में प्रशिक्षण के अंतर्गत चयनित उम्मीदवारों को प्रशिक्षण प्रदान करेगा.

प्रशिक्षण संबंधी जानकारी निम्नानुसार है :—

| क्रमांक | प्रशिक्षण केन्द्र<br>का नाम एवं<br>स्थान | प्रशिक्षण कोर्स<br>का नाम | प्रशिक्षण<br>की अवधि | प्रशिक्षण शुल्क<br>प्रति छात्र<br>(रुपये) | स्वीकृत<br>प्रशिक्षणार्थी<br>संख्या | कुल<br>स्वीकृत राशि<br>(रुपये) |
|---------|--|---------------------------|----------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| (1)     | (2)                                      | (3)                       | (4)                  | (5)                                       | (6)                                 | (7)                            |
|         |  |                           |                      |   |                                     |                                |
|         |  |                           |                      |   |                                     |                                |
|         |  |                           |                      |   |                                     |                                |

6. उपरोक्त दोनों पक्षकारों के मध्य यह अनुबंध निम्नलिखित शर्तों तथा प्रावधानों के अंतर्गत निष्पादित किया जा रहा है।

४८

1. प्रत्येक ट्रेड के लिये 400 प्रशिक्षणार्थी तक 1.00 लाख 401, से 800 तक 2.00 लाख 801, से 1200 तक 3.00 लाख धरोहर राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंक गारंटी के माध्यम से कलेक्टर, जिला . . . . . के नाम पर देना होगा.

2. अनुबंध पत्र के निष्पादन के समय पक्षकार क्रमांक 1 द्वारा अनुबंध के अंतर्गत दिये जाने वाले प्रशिक्षण की फीस निर्धारित की जावेगी। यह फीस पक्षकार क्रमांक 2 को मान्य रहेगी तथा इस फीस का भार पक्षकार क्रमांक 1 द्वारा बहन किया जायेगा।

3. प्रशिक्षण की राशि का भुगतान.—अनुबंध पश्चात् प्रशिक्षण फीस की प्रथम किश्त 35 प्रतिशत राशि प्रशिक्षण प्रारंभ करने पर प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति के अनुरूप निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने पर भुगतान की जावेगी.

3.1 द्वितीय किश्त की राशि 45 दिन से 3 माह तक की अवधि के प्रशिक्षण के लिये प्रशिक्षण प्रारंभ होने के एक माह बाद प्रशिक्षणार्थियों की वास्तुविक उपस्थिति के आधार पर तथा निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने पर 35% राशि भुगतान की जावेगी।

3.2 चार माह से 6 माह की अवधि के प्रशिक्षण के लिये निरीक्षण के आधार पर प्रतिवेदन प्राप्त होने पर 2 माह पश्चात् 35% द्वितीय किश्त की राशि का भुगतान किया जायेगा।

3.3.6 माह से एक वर्ष तक की अवधि के प्रशिक्षण की द्वितीय किश्त की राशि 35% प्रशिक्षण प्रारंभ होने के 6 माह बाद निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने पर ही वास्तविक उपस्थिति के आधार पर भुगतान की जावेगी।

3.4 प्रशिक्षण फीस की अंतिम किश्त 30% की राशि तीन माह की समय-सीमा में सफल प्रशिक्षणार्थियों में से 70 प्रतिशत का प्लेसमेंट होने पर भुगतान योग्य होगी। तीन माह तक निरंतर रोजगाररत होने पर संबंधित का प्रतिवेदन प्राप्त होने पर यह राशि भुगतान की जावेगी। नियोजित उम्मीदवारों को कलेक्टर द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर का भुगतान निश्चित किया जाएगा।

3.5 प्रशिक्षण पश्चात् परीक्षा में अनुत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों को एक माह का अतिरिक्त प्रशिक्षण निःशुल्क प्रदान किया जाकर पुनः परीक्षा में शामिल कराने का दायित्व प्रशिक्षण एजेन्सी का होगा। परीक्षा शुल्क का वहन पक्षकार क्रमांक 1 द्वारा किया जायेगा।

4. प्रशिक्षण संस्था को भुगतान की जाने वाली प्रशिक्षण फीस के अतिरिक्त सेवाकर, आयकर एवं अन्यकर आदि का भुगतान विभाग द्वारा पृथक् से नहीं किया जायेगा, आयकर नियमों के अंतर्गत आवश्यक टी. डी. एस. की राशि प्रशिक्षण शुल्क से विभाग द्वारा काटी जाएगी।

5. प्रशिक्षण संस्था द्वारा प्रशिक्षणार्थियों के लिये प्रशिक्षण संबंधी आवश्यक अधोसंरचना उपकरण एवं अन्य आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

6. चयनित प्रशिक्षण संस्था का निरीक्षण संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास विभाग भोपाल के द्वारा अधिकृत अधिकारियों/कलेक्टर द्वारा अधिकृत अधिकारियों/सदस्यों के द्वारा किया जायेगा। निरीक्षण में भवन, फर्नीचर, प्रशिक्षण से संबंधी उपकरणों, फैकल्टी प्रशिक्षण की गुणवत्ता, प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति, अभिलेखों का संधारण, प्रशिक्षणार्थियों से प्रशिक्षण के संदर्भ में व्यक्तिगत/चर्चा समस्याएं आदि को ध्यान में रखा जाएगा।

7. प्रशिक्षणार्थियों की न्यूनतम उपस्थिति 80 प्रतिशत या इससे अधिक बनाये रखने का दायित्व पक्षकार क्रमांक 2 का होगा। निरीक्षण के समय प्रशिक्षण की गुणवत्ता उपर्युक्त न पाये जाने अथवा प्रशिक्षक की शैक्षणिक योग्यता संबंधित प्रशिक्षण व्यवसाय के अनुकूल नहीं पाये जाने पर प्रशिक्षण की राशि में आवश्यक कटौती की जा सकती है। इस संबंध में निर्णय कलेक्टर से प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास विभाग भोपाल द्वारा लिया जायेगा।

8. निरीक्षण के समय प्रशिक्षण की गुणवत्ता उपर्युक्त न पाये जाने अथवा प्रशिक्षक की शैक्षणिक योग्यता संबंधित प्रशिक्षण व्यवसाय के अनुकूल नहीं पाये जाने पर एवं प्रशिक्षण के उपरांत 70 प्रतिशत प्लेसमेंट न होने पर प्रशिक्षण की राशि में आवश्यक कटौती की जाएगी। इस हेतु निम्नानुसार मापदण्ड अपनाएं जायेंगे।—

(अ) उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों का प्लेसमेंट 70 प्रतिशत से कम एवं 60 प्रतिशत तक होने पर अन्तिम भुगतान योग्य 30 प्रतिशत की धनराशि से एक तिहाई कटौती की जाएगी।

(ब) उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों का प्लेसमेंट दर 60 प्रतिशत से कम एवं 50 प्रतिशत तक होने पर अन्तिम भुगतान योग्य 30 प्रतिशत की धनराशि से दो तिहाई राशि कटौती की जाएगी।

(स) उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों का प्लेसमेंट 50 प्रतिशत से कम होने पर अन्तिम भुगतान योग्य 30 प्रतिशत की धनराशि में से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

9. पक्षकार क्रमांक 2 प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिये भर्ती किए गए उम्मीदवारों का नाम, पता, आयु, लिंग, शैक्षणिक योग्यता, निवास जाति, आय और दूरभाष क्रमांक आदि के पूरे ब्यौरे रखेगा और इसकी सूचना संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास विभाग, भोपाल एवं संबंधित जिले के कलेक्टर को प्रस्तुत करेगा।

10. संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास विभाग, भोपाल/कलेक्टर द्वारा जारी की गई निधियों को जमा करने हेतु संस्थान द्वारा बैंक में खोले गये खाते की जानकारी विभाग को उपलब्ध कराना होगी।

11. उपरोक्त बिन्दुओं पर दी गई शर्तों अनुसार सफल प्रशिक्षणार्थियों का प्लेसमेंट हो जाने के दिनांक से 3 माह पश्चात् सत्यापन के बाद अमानत राशि वापस की जायेगी।

12. प्रशिक्षणार्थियों के प्लेसमेंट की प्रमाणित सूची जिसमें नियोजन संस्थान का नाम, प्रतिमाह वेतन, नियोजन संस्थान एवं अभ्यर्थियों के संपर्क नंबर देना होगा।

13. प्रशिक्षण के संबंधित फोटोग्राफ/सी. डी. आदि देना होगा।

14. इस आशय का एक प्रमाण-पत्र, कि संस्थान ने इसी प्रयोजन के लिये राज्य/केन्द्र सरकार के किसी अन्य मंत्रालय/विभाग, राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार और किसी अन्य सरकारी/गैर-सरकारी संगठन से कोई अनुदान प्राप्त नहीं किया है, संस्थान को देना होगा.

15. प्रशिक्षण संस्थान को किसी भी जांच, सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत जानकारी मांगे जाने पर एवं महालेखाकार के आडिट के समय वांछित अभिलेख उपलब्ध कराना होंगे.

16. प्रशिक्षण हेतु निर्धारित विषय में प्रशिक्षणार्थियों को अधिकृत संस्थान द्वारा आयोजित प्रमाण-पत्र परीक्षा में प्रवेश दिलाने का दायित्व भी प्रशिक्षण संस्थान का होगा.

17. चयनित संस्था यदि अनुबंध की शर्तों के अनुसार योजना के नियमों/निर्देशों के उल्लंघन की दोषी पाई जाती है अथवा चयन पात्रता के विरुद्ध यदि कोई तथ्य प्रकाश में आता है जिसके कारण वह पात्रता योग्य नहीं है तो संस्था के विरुद्ध जारी कार्योदेश को निरस्त किया जा सकेगा तथा निगम द्वारा जारी राशि की बसूली संस्था से मय ब्याज के की जा सकेगी एवं संस्था को ब्लेक लिस्टेड (काली सूची) किया जा सकेगा.

18. प्रशिक्षण की अवधि माह में न्यूनतम 25 दिवस एवं प्रतिदिन न्यूनतम 6 घण्टे होगी.

19. किसी भी विवाद की स्थिति में संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास विभाग भोपाल का निर्णय अंतिम व मान्य होगा.

20. जिन आवेदकों को प्रशिक्षण दिया जावेगा उनकी सूची प्रशिक्षण प्रारंभ करने के 10 दिवस में पूर्ण विवरण सहित कलेक्टर (संबंधित जिला) को उपलब्ध कराना होगी। 20 प्रतिशत उम्मीदवारों की प्रतीक्षा सूची भी रखी जायेगा। मुख्य सूची के उम्मीदवार प्रशिक्षण में उपस्थित न होने पर स्वीकृत सीट में रिक्त होने पर प्रतीक्षा सूची का उपयोग किया जावेगा।

21. (अ) कौशल विकास कार्यक्रम योजना में वोकेशनल ट्रेनिंग प्रोव्हाईडर (व्ही. टी. पी.) प्रशिक्षण शुल्क की राशि रूपये 15/- प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति घंटे के मान से एवं परीक्षा शुल्क क्लेम करने हेतु अधिकृत है। यह राशि सफल प्रशिक्षणार्थियों की संख्या के आधार पर परिणित की जाएगी।

(ब) संबंधित व्ही. टी. पी. उपरोक्त राशि का भुगतान प्राप्त करने के लिये अपना क्लेम फार्म कलेक्टर के माध्यम से प्रस्तुत करेगा।

(स) उक्त क्लेम की राशि प्राप्त होने पर पक्षकार क्रमांक 2 (व्ही. टी. पी.) इस राशि को कलेक्टर के खाते में जमा करवाएगा।

22. प्रत्येक प्रशिक्षण व्यवसाय (ट्रेड) हेतु अनुबंध करने के दिनांक से एक वर्ष के लिये मान्य होगी। प्रशिक्षण कार्य की गुणवत्ता/सफलता को देखते हुए कलेक्टर को प्रशिक्षण संस्था के कार्यकाल में वृद्धि करने का अधिकार होगा।

आज दिनांक . . . . . को भोपाल में दोनों पक्षकारों द्वारा साक्षियों के समक्ष यह अनुबंध-पत्र निष्पादित किया गया।

**गवाह :**

1.

पक्षकार क्रमांक 1

2.

पक्षकार क्रमांक 2

### आवेदन-पत्र

|                  |  |
|------------------|--|
| केन्द्र का स्थान |  |
| फार्म क्र.       |  |
| मनी रसीद क्र.    |  |
| दिनांक           |  |

- [नोट.— (1) आवेदन-पत्र निगम कार्यालय से जारी कराना आवश्यक है तथा मूल आवेदन-पत्र में आवेदन करना आवश्यक है।  
 (2) संस्था का पंजीयन/पेन कार्ड/सम्बद्धत/बैंक खाता जिस नाम से है उसी नाम से आवेदन-पत्र प्राप्त करना एवं आवेदन करना अनिवार्य होगा]

**विषय—**“मुख्यमंत्री कौशल विकास योजना नियम—2013” अन्तर्गत विमुक्त, घुमकड़ एवं अर्द्धघुमकड़ जनजाति वर्ग के शिक्षित बेरोजगार युवक-युवतियों को रोजगार उपलब्ध कराने के लिये प्रशिक्षण योजना वर्ष 2012-13.

### भाग—I

1. प्रशिक्षण संस्थान का पूरा नाम  
एवं पता .....  
ई-मेल ..... दूरभाष क्र. ....  
मो. नं. ....
2. संस्थान का स्वरूप (शासकीय/अर्द्धशासकीय/  
अशासकीय/स्वशासीय) .....
3. संस्था का पंजीयन (न्यास/कंपनी/सोसायटी  
अधिनियम/भागीदारी फर्म) .....
4. पंजीयन क्रमांक एवं दिनांक तथा वर्ष  
(पंजीयन प्रमाण-पत्र की प्रमाणित छायाप्रति  
परिशिष्ट 1 के रूप में संलग्न करें) .....
5. पंजीयन की वैद्यता/निरन्तरता अवधि  
(प्रमाण-पत्र परिशिष्ट 2 के रूप में देवें) .....
6. संस्था का पेन नंबर—  
(1) पेन नं. ....  
(2) पेन कार्ड पर अंकित धारक का नाम  
(पेन कार्ड की प्रति परिशिष्ट 3 में संलग्न करें) .....
7. संस्था के बैंक खाते का विवरण :  
(1) खाता क्रमांक .....  
(2) बैंक का नाम व पता .....  
(बैंक खाता नं. की प्रमाणित प्रति परिशिष्ट 4 पर संलग्न करें) .....
8. क्या संस्था का पंजीयन एम.ई.एस. योजना के  
अंतर्गत वी.टी.पी. के रूप में है यदि है तो  
वी.पी.टी. का पंजीयन क्र., दिनांक  
(पंजीयन प्रमाण-पत्र की छायाप्रति परिशिष्ट 5 के रूप में संलग्न करें) .....

9. वी.पी.टी. के रूप में पंजीयन किस मॉड्यूल के अंतर्गत किया गया है।  
(विषय, निरन्तरता अवधि का उल्लेख करें)
10. संस्था की सम्बद्धता यदि एन.सी.वी.टी./एस.सी.वी.टी. के अतिरिक्त राज्य शासन / केन्द्र शासन / यू.जी.सी. के मान्यता प्राप्त बोर्ड / विश्वविद्यालय से हो तो उसका विवरण—
- (i) मान्यता प्राप्त संस्था / विश्वविद्यालय का नाम . . . . .
- (ii) सम्बद्धता पत्र क्रमांक . . . . . दिनांक . . . . .
- (iii) विषय . . . . .
- (iv) सम्बद्धता की निरन्तरता अवधि . . . . .  
(प्रमाण-पत्र की प्रति परिशिष्ट 6 के रूप में संलग्न करें)
11. संस्था / एन.जी.ओ. के पास किसी सक्षम संस्था का उच्च तकनीकी गुणवत्ता / वैध आई.एस.ओ. का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो तो उसका उल्लेख करें एवं प्रमाण-पत्र की प्रति परिशिष्ट 7 के रूप में संलग्न करें। प्रमाण-पत्र एवं वर्ष आदि का विवरण . . . . .
12. पिछले दो वर्षों (वर्ष 2010-11, 2011-12) के आय-व्यय का तुलनात्मक विवरण (चार्टर्ड अकाउण्टेंट / सरकारी लेखा परीक्षक द्वारा प्रमाणित) परिशिष्ट 8 के रूप में संलग्न करें।

12.1 संस्था के विगत दो वर्षों (वर्ष 2010-11, 2011-12) का टर्न ओवर की जानकारी दें :—

| क्र. | वर्ष | वार्षिक टर्न ओवर (लाख में) |
|------|------|----------------------------|
| (1)  | (2)  | (3)                        |

13. संस्था द्वारा विगत दो वर्ष में दिये गये प्रशिक्षण एवं संबंधित विषय में प्लेसमेंट की जानकारी निम्न प्रारूप में प्रस्तुत करें :—

| क्र. | वर्ष | प्रशिक्षण<br>का<br>विषय | प्रशिक्षण की<br>अवधि<br>(दिनांक . . . .<br>से . . . . तक) | रोजगार प्राप्त<br>प्रशिक्षणार्थियों<br>की संख्या | प्लेसमेंट<br>की<br>संख्या | प्लेसमेंट<br>का<br>प्रतिशत | संस्था जिसमें<br>किया गया |
|------|------|-------------------------|---|--|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| (1)  | (2)  | (3)                     | (4)   | (5)  | (6)                       | (7)                        | (8)                       |
|      |      | 2010-11                 |   |  |                           |                            |                           |
|      |      | 2011-12                 |   |  |                           |                            |                           |

14. विगत दो वर्षों में रोजगार प्राप्त परिशिक्षणार्थियों की जानकारी निम्नानुसार प्रारूप में (परिशिष्ट 9 के रूप में पृथक से) देवें :—

| क्र. | वर्ष | प्रशिक्षण<br>का विषय | प्रशिक्षण<br>अवधि | परिशिक्षणार्थियों<br>का नाम | रोजगार प्रदाय संस्था | सम्पर्क<br>दूरभाष क्र. |
|------|------|----------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------|
| (1)  | (2)  | (3)                  | (4)               | (5)                         | (6)                  | (7)                    |

15. विगत दो वर्षों में शासकीय / अर्द्धशासकीय विभागों / अशासकीय रूप से दिये गये प्रशिक्षण की जानकारी (परिशिष्ट 10 के रूप में पृथक् से देवें) :—

| क्र. | विभाग/संस्था का<br>नाम / वर्ष | प्रशिक्षण का<br>विषय | प्रशिक्षण की अवधि<br>(दिनांक . . . . .<br>से . . . . . तक) | प्रशिक्षणार्थियों<br>की संख्या |
|------|-------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|
| (1)  | (2)                           | (3)                  | (4)  | (5)                            |

प्रशिक्षण आदेशों की प्रति परिशिष्ट 11 पर संलग्न करें। यदि अशासकीय रूप से प्रशिक्षण दिया गया हो तो प्रशिक्षणार्थियों की संख्या एवं प्लेसमेंट की प्रमाणित जानकारी उपलब्ध करावें।

16. संस्था द्वारा वर्तमान में संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रम की जानकारी :—

| क्र. | विभाग/संस्था का<br>नाम / वर्ष | आदेश क्रमांक/<br>दिनांक | प्रशिक्षण का<br>विषय | प्रशिक्षण की अवधि<br>(दिनांक . . . . .<br>से . . . . . तक) | प्रशिक्षणार्थियों<br>की संख्या |
|------|-------------------------------|-------------------------|----------------------|--|--------------------------------|
| (1)  | (2)                           | (3)                     | (4)                  | (5)  | (6)                            |

प्रशिक्षण आदेश की प्रति परिशिष्ट 12 पर संलग्न करें।

17. वर्ष 2012-13 हेतु प्रस्तावित प्रशिक्षण कार्यक्रम की जानकारी :—

| क्र. | प्रशिक्षण का विषय<br>(अधिकतम 02<br>विषय) | प्रशिक्षण की अवधि<br>(माह में) | उपलब्ध अधोसंरचना के मान<br>से प्रस्तावित प्रशिक्षणार्थियों<br>की कुल संख्या | प्रति प्रशिक्षणार्थी<br>वांछित फीस<br>प्रतिमाह |
|------|--|--------------------------------|---|--|
| (1)  | (2)                                      | (3)                            | (4)   | (5)  |

18. संस्था द्वारा स्वयं के कौन-कौन से स्थानों पर प्रस्ताव अनुसार प्रशिक्षण दिया जाएगा :—

| क्र. | प्रशिक्षण केन्द्र का नाम एवं<br>पता एवं दूरभाष क्रमांक | जिला | प्रस्तावित प्रशिक्षणार्थियों<br>की संख्या |
|------|--|------|---|
| (1)  | (2)  | (3)  | (4)                                       |

(टीप.—यह आवश्यक है कि संस्था द्वारा पूर्व से उक्त स्थान / केन्द्र पर प्रशिक्षण संचालित किया जा रहा हो।)

19. प्रशिक्षण उपरान्त प्रशिक्षणार्थियों को कौन से विश्वविद्यालय / बोर्ड / राज्य / केन्द्र शासन के उपक्रम संस्थान का प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र उपलब्ध कराया जाएगा—

- I. संगठन का पूरा स्पष्ट विवरण ..... . . . . .
- II. प्रशिक्षण का विषयवार पाठ्यक्रम ..... . . . . .  
(परिशिष्ट 13 के रूप में पृथक् से देवें) . . . . .

## भाग—II

1. संस्थान के पास प्रशिक्षण के लिये उपलब्ध स्थान :  
 (क) कक्षा कमरों/हाल की संख्या एवं क्षेत्रफल .....  
 (ख) एक पारी (जो चार घंटे से कम की नहीं होगी) में कितने विद्यार्थी प्रशिक्षण ग्रहण कर सकते हैं (क्षमता).  
 (ग) संस्थान स्वयं अपने भवन में काम कर रहा है या किराए के स्थान में, यदि किराए का है तो किराया अनुबंध कराया या नहीं.  
 (ग-1) सम्पत्ति का अधिकार पत्र या किराया अनुबंध पत्र की छायाप्रति परिशिष्ट 14 के रूप में देवें.  
 (घ) संस्थान के पास उपलब्ध पुस्तकालय सुविधा का ब्लौरा.
2. प्रशिक्षण के लिये उपलब्ध अवसंरचना :  
 1. दृश्य-श्रव्य उपकरण  
 2. फोटोकापीयर  
 3. कम्प्यूटर  
 4. अन्य सामग्री
3. प्रशिक्षित स्टाफ की जानकारी :—
- | क्र. | कर्मचारी का नाम | शैक्षणिक योग्यता | तकनीकी योग्यता | अनुभव |
|------|-----------------|------------------|----------------|-------|
| (1)  | (2)             | (3)              | (4)            | (5)   |
4. प्रशिक्षण संस्था को मुख्य रूप से किन-किन विषयों में प्रशिक्षण देने का अनुभव है :—
- | क्र. | संस्था का कार्य करने का वर्ष | प्रशिक्षण का विषय | प्रशिक्षण देने का अनुभव (वर्ष में) |
|------|------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| (1)  | (2)                          | (3)               | (4)                                |
5. प्रशिक्षण के संबंध में संस्था द्वारा जारी बुलेटिन / प्रशिक्षण / अधोसंरचना के फोटोग्राफ आदि परिशिष्ट 15 के रूप में संलग्न करें.

### घोषणा-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि योजना के नियमों और शर्तों को पूरी तरह पढ़ और समझ लिया गया है एवं उसी जानकारी प्रस्तुत की है। असत्य जानकारी के लिये संस्था स्वयं उत्तरदायी होगी।

स्थान : . . . . .

हस्ताक्षर संस्था प्रमुख

दिनांक : . . . . .

(संस्था की मुद्रा)

संस्था प्रमुख के द्वारा स्वयं प्रमाणित संलग्न दस्तावेजों की प्रतियाँ :—

| परिशिष्ट क्रमांक<br>(1) | विवरण<br>(2) | परिशिष्ट क्रमांक<br>(1) | विवरण<br>(2) |
|-------------------------|--------------|-------------------------|--------------|
| परिशिष्ट—1              | . . . . .    | परिशिष्ट—9              | . . . . .    |
| परिशिष्ट—2              | . . . . .    | परिशिष्ट—10             | . . . . .    |
| परिशिष्ट—3              | . . . . .    | परिशिष्ट—11             | . . . . .    |
| परिशिष्ट—4              | . . . . .    | परिशिष्ट—12             | . . . . .    |
| परिशिष्ट—5              | . . . . .    | परिशिष्ट—13             | . . . . .    |
| परिशिष्ट—6              | . . . . .    | परिशिष्ट—14             | . . . . .    |
| परिशिष्ट—7              | . . . . .    | परिशिष्ट—15             | . . . . .    |
| परिशिष्ट—8              | . . . . .    |                         |              |

हस्ताक्षर

(क) सचिव / अध्यक्ष का पूरा नाम

(ख) संस्थान / संगठन का नाम

(कार्यालय की मुहर, दूरभाष सं.)